



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA TAGEAR S.A.”

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA
AUTORIZADA

AUTORA: MAYRA PATRICIA VEGA LANDA

DIRECTOR DE TESIS: DRA. GEOCONDA TRUJILLO CALERO

QUITO, OCTUBRE 2012

DEDICATORIA

El presente trabajo representa el logro más grande de mi vida la culminación de un sueño que nunca pensé cristalizar, y el comienzo de nuevos retos a seguir por lo cual quiero dedicarlo:

A Dios primero, que por su infinita bondad me brindó sabiduría y fortaleza para lograr este objetivo.

A la persona que nunca se rindió y confió sinceramente en mí, a ti LUCIO VEGA porque eres el padre que mi Dios y la vida me puso en el camino gracias por siempre estar ahí.

A mis padres que me apoyaron en todo momento con sus consejos y cariño incondicional.

AGRADECIMIENTO

Primero a Dios que es mi fortaleza, que por su infinita bondad logré culminar uno de mis sueños más ansiados en la vida, quien ha sido mi refugio en cada momento de tristezas y me ha levantado de mis caídas siempre con una lección aprendida.

A ti madre mía, que me criaste siempre independiente y con una visión de grandeza lo que me permitió triunfar y lograr mi meta.

A ti mí querido padre que con tus consejos y dedicación me has brindado la seguridad de seguir adelante, eres mi orgullo y recuerda mi frase “Te pareces tanto a mí que no lo puedes negar”

A mis tíos que fueron mi hogar y nunca me dejaron sola, gracias por sus palabras de aliento y confianza en mí, por todo el amor que me brindan cada día, por escucharme cuando lo necesito, por ayudarme a cumplir mis metas.

A mi directora de Tesis por la ayuda y asesoramiento brindado para la realización exitosa de este trabajo, de igual manera a mis compañeros de trabajo y a TAGEAR S.A por brindarme la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo de mi tesis.

A mis amigos que siempre estuvieron ahí cuando los necesité y me ayudaron en todo momento, además de festejar cada uno de mis logros y segura estoy que seguirán ahí, te agradezco a ti en especial por ser mi hermana de corazón y compartir mis risas y mis llantos para llegar a donde estoy.

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, Mayra Patricia Vega Landa en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis realizada sobre “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA TAGEAR S.A.” Por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, 13 de Octubre del 2012



Mayra Patricia Vega Landa

C.I. 1720171295

Mayrolys_21@hotmail.com



Quito, 10 de octubre de 2012

Doctor
Félix Soria
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TESIS
Facultad de Ciencias Administrativas
Universidad Central del Ecuador

Estimado Doctor:

Por medio de la presente la empresa TAGEAR S.A con número de RUC 1792288312001 autoriza a la Srta. Mayra Vega con CI: 1720171295; a realizar la respectiva investigación para el desarrollo de su tesis de grado en nuestras instalaciones, facilitando toda información para llevar a cabo dicho proceso.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mauricio Carreño', written over a large, faint, stylized 'X' watermark.

MAURICIO CARREÑO
GERENTE GENERAL

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. GENERALIDADES	3
LA EMPRESA	3
1.1. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	3
1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA	3
1.1.2. MISIÓN	5
1.1.3. VISIÓN	6
OBJETIVOS DE LA EMPRESA	6
1.1.4. ORGANISMOS DE CONTROL	6
1.2. ASPECTO ORGANIZACIONAL	9
1.2.1. BASE LEGAL	9
1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
1.2.2.1. ORGANIGRAMA	11
1.2.3. ANÁLISIS FODA	17
CAPÍTULO II	20
2. EL CONTROL INTERNO	20
2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	20
2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	21
2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	21
2.4 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	22
2.4.1 COSO I	23
2.4.2 COSO ERM - ENTERPRISE RISK MANAGEMENT	23
2.4.3 COSO MICIL -MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA	23
2.4.4 COSO CORRE - – CONTROL DE RECURSOS ECUADOR	24
2.4.5 DIFERENCIAS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO	24
2.4.6 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.	25
2.4.6.1 AMBIENTE DE CONTROL	26
2.4.6.2 VALORACIÓN DEL RIESGO.	26
2.4.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	27
2.4.6.4 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	28

2.4.6.5	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
2.4.6.6	SUPERVISIÓN O MONITOREO	29
2.5	<i>CLASES DEL CONTROL INTERNO</i>	30
2.5.1	CONTROLES DE CARÁCTER PREVENTIVO	30
2.5.2	CONTROLES DE CARÁCTER DETECTIVO	30
2.5.3	CONTROLES DE CARÁCTER POSTERIOR	31
2.5.4	CONTROL INTERNO CONTABLE	31
2.5.5	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	31
2.6	<i>INVENTARIOS</i>	32
2.6.1	CONCEPTO DE INVENTARIOS	32
2.6.2	OBJETIVOS	33
2.6.3	IMPORTANCIA	34
2.6.4	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	34
2.6.4.1	FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	35
2.6.5	CLASES DE INVENTARIOS	36
2.6.5.1	MÉTODOS DE INVENTARIOS	36
2.6.5.1.1	MÉTODOS DE REGISTRO	37
2.6.5.1.2	MÉTODOS DE VALORACIÓN	38
2.6.5.2	CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO	41
2.6.5.3	MERCADERÍA IMPORTADA	42
2.6.5.4	MERCADERÍA NACIONAL	42
2.6.5.5	MERCADERÍA LOCAL	43
2.6.5.6	ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS	43
2.6.5.7	REVISIÓN DEL NIVEL DE INVENTARIO	43
2.6.6	PRODUCTOS	46
2.6.6.1	CÓDIGO DE BARRAS EN LOS PRODUCTOS	46
2.6.6.2	DATOS QUE CONTIENE UN CÓDIGO DE BARRAS	47
2.6.6.3	CATEGORÍAS – PRODUCTOS DE TAGEAR S.A	48
2.6.7	LOGÍSTICA DE LOS INVENTARIOS	50
2.6.8	PROVEEDORES	51
2.6.9	CLIENTES	53
CAPÍTULO III		54
3.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS	54
3.1	<i>NORMAS CONTABLES APLICADAS A INVENTARIOS</i>	54
3.1.1	EN MATERIA TRIBUTARIA	54
3.1.1.1	IMPUESTOS QUE ADMINISTRA EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	55
3.1.2	SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC	65
3.1.2.1	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 2.- INVENTARIOS	65
3.1.2.2	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 18 INGRESOS ORDINARIOS	72

3.1.3	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	73
3.1.3.1	NIFF 5 ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVIDADES INTERRUMPIDAS	73
3.2	<i>PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A INVENTARIO</i>	74
3.2.1	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	75
3.2.2	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	78
3.2.3	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE	79
3.2.4	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN	80
3.2.5	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO	81
3.2.6	FLUJOGRAMAS	81
3.2.7	INFORME DE CONTROL INTERNO	82
3.2.7.1	<i>EVALUACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS</i>	82
3.2.7.2	RESPONSABILIDAD	83
3.2.7.3	CONTROL INTERNO DE MERCADERÍAS	83
3.2.7.4	VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO	83
3.3	<i>BASE DOCUMENTAL</i>	85
3.3.1	COMPROBANTES DE VENTA	85
3.3.1.1	VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE COMPROBANTES DE VENTA	89
3.3.2	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	93
3.3.3	COMPROBANTES DE RETENCIÓN	94
	 CAPÍTULO IV	 95
4	CASO PRÁCTICO	95
4.1	<i>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE INVENTARIOS</i>	95
4.1.1	EVALUACIÓN DEL AREA DE INVENTRIOS	96
4.1.2	NARRATIVA DE COMPRAS E INGRESO DE MERCADERIA	98
4.1.3	PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y DESPACHO DE MERCADERIAS EN LOS PUNTOS DE VENTA	99
4.1.4	PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS.	100
4.2	<i>DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS</i>	101
4.2.1	SIMBOLOGÍA A UTILIZARSE	101
4.2.2	DISEÑO DE INSTRUCTIVOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS	120
4.2.3	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (1/6)	121
4.2.4	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CAMBIOS DE PRENDAS.(1/4)	127
4.2.5	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR NOTAS DE CRÉDITO (1/3)	131
4.3	BAJA DE INVENTARIOS	134
4.4	<i>VALORACIÓN DE INVENTARIO</i>	136
4.4.1	REGISTRO DEL AJUSTE POR MEDICIÓN DE INVENTARIOS	145

4.4.2	IMPUESTO DIFERIDO POR PÉRDIDA EN VALORACIÓN DE INVENTARIOS	145
4.4.3.	REVERSIÓN DEL IMPUESTO DIFERIDO POR LA VENTA DE LOS INVENTARIOS AFECTADOS POR LA REVALORIZACIÓN	146
4.4.4.	CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA TOTAL GENERADO POR LA EMPRESA AL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO	146
4.5	<i>REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO</i>	147
4.5.1	EJEMPLO PRÁCTICO	147
4.5.1.1	PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN	149
4.5.1.2.	EJEMPLO PRÁCTICO DE IMPORTACIÓN	151
CAPÍTULO V		158
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		158
5.1	CONCLUSIONES	158
5.2	RECOMENDACIONES	159
BIBLIOGRAFÍA		160
NETGRAFÍA		161

ÍNDICE DE ANEXOS

1.	SLOGAN.....	162
2.	PUNTOS DE VENTA.....	162
3.	BODEGA.....	165
4.	SERVICIOS.....	166
5.	EVENTOS.....	167
6.	PÁGINA WEB (www.tatoo.ws).....	169
7.	PRODUCTOS	170
8.	REPORTAJE REVISTA OUTDOOR.....	171
9.	DOCUMENTOS FUENTE DE IMPORTACIÓN BLACK DIAMOND.....	174

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. NOMINA DE ACCIONISTAS.....	10
TABLA 2 DIFERENCIAS DE CONTROL INTERNO	24
TABLA 3 ORIGEN DE INVENTARIOS DE TAGEAR S.A	41
TABLA 4 CÓDIGOS DE BARRA UTILIZADOS EN TAGEAR S.A	47
TABLA 5 LISTA DE PROVEEDORES.....	51
TABLA 6 LISTADO DE CLIENTES.....	53
TABLA 7. CALENDARIO DE PAGO DEL IVA	56
TABLA 8 TIPOS DE TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS CON TARIFA CERO	58
TABLA 9 TABLA DE IMPUESTO PERSONAS NATURALES	63
TABLA 10 REQUISITOS A REVISAR DE LOS COMPROBANTES EN ADQUISICIONES.....	90
TABLA 11 ASIENTO CONTABLE PARA LA BAJA DE INVENTARIO	136
TABLA 12 LISTADO DE PRODUCTOS PARA DETERMINAR VALOR NETO RAZONABLE	137
TABLA 13 CALCULO DEL VALOR NETO RAZONABLE (VNR)	139
TABLA 14 VALOR DE AJUSTE POR MEDICIÓN DE INVENTARIOS	143

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
GRÁFICO 2. ORGANIGRAMA PROPUESTO DE PUNTOS DE VENTA	17
GRÁFICO. 3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	25
GRAFICO 4 ORIGEN DE INVENTARIOS DE TAGEAR S.A	41
GRÁFICO 5 FASES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	75
GRÁFICO 6 TIPOS DE COMPROBANTES DE VENTA	86
GRÁFICO 7 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	93
GRÁFICO 8 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	102
GRÁFICO 9 PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES.....	106
GRÁFICO 10 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN EN COMPRA.....	112
GRÁFICO 11 PROCEDIMIENTO DE VENTA.....	114
GRÁFICO 12 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN EN VENTAS.....	116
GRÁFICO 13 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO.....	117

RESUMEN EJECUTIVO

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA TAGEAR S.A.”

El presente trabajo tiene como objetivo ayudará a controlar uno de los activos de mayor importancia para la empresa, basado en un profundo análisis para determinar las falencias existentes y proponer mejoras a las mismas para lo cual se diseñará procedimientos específicos mediante flujograma, para el mejoramiento del área de inventarios, así como el diseño de instructivos para la toma física, cambios de prendas, además presenta los pasos a seguir para dar de baja un inventario, y la determinación del Valor Neto Razonable sin dejar de lado su contabilización aplicando la normatividad vigente. Una de las normas que tomaremos como base para la investigación es la (NIC 2) que tiene por objeto el tratamiento contable de los inventarios y sirve como guía práctica para la determinación del costo y gasto, los inventarios deben ser presentados al costo de adquisición o valor neto razonable, el menor; son valuados mediante precio promedio ponderado, y para su contabilización el Sistema Permanente.

PALABRAS CLAVES

- ❖ INVENTARIO
- ❖ NORMATIVIDAD
- ❖ PROCEDIMIENTOS
- ❖ CONTROL INTERNO

ABSTRAC

"DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE IMPROVEMENT OF THE INVENTORY AREA OF TAGEAR SA

The present work's objective is to help control one of the assets of greater significance for the company, based on a thorough analysis to determine the existing shortcomings and suggest improvements. For this, specific procedures will be designed using flowcharts for the improvement of the inventory area. Also instructional handbooks with procedures for the physical counting of clothes and in-store changes, as well as a step-by-step guide for writing off inventory and determining the net fair value without leaving aside their accountability with the current regulations. One of the rules which we'll take as a basis for the research is the (NIC 2); this seeks for an accounting treatment for inventories and serves as a practical guide for determining the costs and expenses. Inventories should be presented at cost of acquisition or net fair value, the lowest; are valued using the weighted average price, and for their accountability, the Permanent System.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tendrá como fin el mostrar la importancia que tiene el Control Interno dentro del área de inventarios ya que permite llevar un adecuado manejo de los mismos, mediante una evaluación del área para determinar las debilidades que posee y proponer mejoras a la misma,

El principal objetivo de esta investigación, es plantear una propuesta de procedimientos e instructivos que proporcionen un adecuado grado de seguridad y mejoramiento continuo a una de las áreas más importantes de la empresa y que faciliten el desempeño y manejo por parte de las personas encargadas de la misma basándose en una normatividad actual sin dejar de lado la parte contable.

El contenido de este trabajo de investigación se desarrollará en cinco capítulos descritos a continuación.

Capítulo I, este capítulo hace referencia a la empresa, su historia, misión, visión, estructura organizacional, también se presenta un análisis FODA en el cual nos permitirá conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que se encuentra expuesta. Entre varias cosas conoceremos la actividad principal de la empresa que es la distribución y venta por menor de marcas de clase mundial en equipo y ropa técnica Outdoors.

Capítulo II, contiene el marco teórico con relación al control interno e inventarios sus conceptos, importancia, sistemas de control, componentes de control interno, clases de inventarios, logística, además de mostrar un breve detalle de productos que ofrece la empresa a sus clientes.

Capítulo III, Este capítulo se refiere a la normatividad vigente para llevar a cabo nuestra investigación como son las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, las leyes que rigen en el Ecuador como son las del Servicio de Rentas Internas (SRI) en las que se involucra la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, por otra parte se entrega una breve conceptualización de lo que tiene que ver con procedimientos y documentos a utilizarse en el área de inventarios.

Capítulo IV, Contiene el diseño de procedimientos tomando como herramienta la flujo diagramación, además de la elaboración de instructivos para la toma física de inventarios, cambios

de prendas, y realización de notas de crédito, también hacemos referencia a la baja de inventarios y a su revalorización tomando como base legal la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2) así como su tratamiento contable,

Capítulo V, En este capítulo se encuentran las conclusiones y recomendaciones y espero sean tomadas en cuenta para mejorar el área de inventarios de la empresa TAGEAR S.A.

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA TAGEAR S.A.”

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

LA EMPRESA

TAGEAR S.A. Es una empresa latinoamericana enfocada a la distribución y venta por menor de marcas de clase mundial en equipo y ropa técnica Outdoors. Se especializan en escalada, montañismo, ciclismo de ruta y de montaña, viajes, trekking, camping, kayak, y otros que involucren la práctica deportiva extrema.

1.1. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA



La empresa inició sus actividades en 1992 bajo la denominación de “TATOO”, empezó con cuatro máquinas de coser, seis colaboradores y la idea fija de crear una línea de camisetas turísticas de

diferentes países con estilo propio, exportando a Chile cerca de 1.000 camisetas estampadas mensuales de ahí el nombre de Tatoo, que aspiró a convertirse en un tatuaje, un sello en este campo y con ello una de las mejores empresas.

Sin embargo las ideas de diversificación llevaron a la empresa a incursionar y especializarse en lo que refiere a ropa y accesorios para deportes de aventura o “Outdoors” como son el ciclismo de montaña, camping, kayak, rafting y el montañismo, que en el país no se fabricaban.

Detectando la falencia y visión empresarial los dos amigos fundadores de Tatoo, Francisco de la Torre (ecuatoriano) y Mauricio Carreño (chileno) quienes emprendieron desde 1996 la aventura de emprender en esta línea.

Debido a la buena acogida por el público y a la gran demanda de sus productos Tatoo tuvo la necesidad de incrementar su producción y por ende su estructura, maquinaria, y mano de obra por lo que llegó a contar con 30 equipos y 100 colaboradores que producían 10 mil camisetas y 2 mil chompas al mes.

Con el boom de los deportes extremos y el turismo de aventura, empresarios extranjeros conocieron la marca, y en el año de 1999 se otorgaron franquicias una en Bogotá, Colombia, y otra en el Cuzco, Perú. Para Mauricio Carreño propietario de la cadena, la mayor ventaja a más de la internacionalización, es que al aumentar el volumen de ventas, los costos de producción bajaron el 20 por ciento.

En el año 2002 comenzó su expansión regional abriendo su propio local ubicado en la calle Juan León Mera N23-54 y Wilson la cual al inaugurarse creó varias expectativas en los clientes extranjeros y nacionales que ya conocían la calidad de la marca debido a recomendaciones y gran propaganda generada en el exterior por las franquicias otorgada y sin duda alguna cubrió todas las mismas ya que contaba con una infraestructura adecuada y personal altamente capacitado debido a que consideran que un cliente bien atendido vuelve, y no se equivocaron ya que tuvo gran acogida que para el año 2005 decidieron abrir otra tienda en el sector de Cumbaya el cual está ubicado en la Calle Chimborazo y Pampite local N° 7 del Centro Comercial la Esquina.

Lo que en su inicio nació con la idea de crear una línea de camisetas precisamente para exportar a Chile este proyecto se trasladó con fuerza a Ecuador y se estaba convirtiendo en una cadena comercial especializada en ropa, accesorios, y herramientas de “Outdoors”, con la única finalidad de mantenerse en la vanguardia del estilo y necesidad del cliente, por ende debido a la aceptación

de toda su clientela la empresa empezó a importar productos que no producían como carpas, guantes, zapatos entre otros.

Para el 2006 al ver el crecimiento, expansión y el reconocimiento de la marca otros clientes se interesaron por la marca y se otorgaron otras franquicias en Lima, Santiago, y las islas Galápagos. En los años 2007-2008 también se expandió a Colombia y Bolivia.

En la actualidad TAGEAR está asociado con el gran grupo La Favorita perteneciente a una familia de empresarios muy reconocidos a nivel nacional por su poder económico.

En el año 2010 luego de varias negociaciones y acuerdos entre los socios de Tatoo y los representantes de la Corporación La Favorita se convierten en socios y uno de los acuerdos convenidos fue la de separar la parte comercial de la producción es así como se crea TAGEAR S.A con la finalidad de llevar toda la parte comercial de la empresa, y se traspasa las dos tiendas pertenecientes a Tatoo a TAGEAR para continuar el legado sin quitar el nombre comercial que ya es reconocido en el mercado por sus clientes.

TAGEAR S.A comienza sus actividades en el año 2011 con dos locales en completo funcionamiento y su siguiente paso fue abrir dos tiendas más la una la inauguró en el mes de marzo y está ubicada en el Centro Comercial Mall el Jardín y la otra su apertura fue en el mes de octubre del mismo año y se encuentra en la Av. de los Granados y 6 de Diciembre (esq.) generando así más fuentes de trabajo y un mejor servicio y cobertura de todos sus clientes.

Desde el inicio de sus actividades siempre existió una gran acogida de sus productos debido al gran surtido de productos ofertados y por la excelente exhibición de los mismos permitiendo el real afianzamiento de la empresa en el mercado, actualmente la empresa cuenta con cuatro puntos de venta cada uno con una infraestructura adecuada y personal capacitado, además de una tienda online con la cual se puede realizar compras por internet con entrega rápida a nivel nacional por lo que se ha tornado altamente competitiva exigiendo buscar nuevas tendencias que permitan el crecimiento de la misma y el cumplimiento de su visión.

1.1.2. MISIÓN

“TAGEAR S.A es una empresa dedicada a la distribución, venta de marcas Outdoors de excelente calidad y reconocidas a nivel mundial para satisfacer los exigentes requerimientos de nuestros clientes, que se caracterizan por prácticas deportivas extremas. Nuestro desempeño no descuida el

talento humano, debido a nuestro compromiso con el cliente interno para su desarrollo personal e intelectual”.

1.1.3. VISIÓN

“Ser una empresa líder en el mundo Outdoors a nivel nacional y sudamericano, enfocados en mantenernos a la vanguardia en cuanto a diseños, innovaciones y técnicas para satisfacer las necesidades cada vez más exigentes de nuestro mercado, conjuntamente con la asesoría de nuestro personal capacitado”.

1.1.4. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Brindar un buen servicio y asesoría honesta y profesional a nuestros clientes para contribuir con una adecuada satisfacción de las necesidades.
- Realizar alianzas estratégicas con empresas afines a eventos deportivos para así difundir de mejor manera nuestro producto.
- Establecer una política de precios justos, similares a los sugeridos por los propios fabricantes para sus mercados nativos.

1.1.5. ORGANISMOS DE CONTROL

La empresa participa en actividades relacionadas a la comercialización y distribución de productos Outdoors.

Como base legal tomaremos en cuenta su constitución en la cual nos indica que fue constituida como sociedad anónima, sus operaciones están sujetas a varios organismos de control los cuales demanda de varios procesos que certifiquen su existencia.

La empresa está sujeta a varios organismos de control los cuales detallaremos a continuación.

➤ **SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**

Este Organismo determina la autorización de la operación de la empresa en función de la razón social definida y aprobada. Establece los controles necesarios conforme el cumplimiento de la Ley de Compañías para TAGEAR S.A por ser constituida como sociedad anónima deberá regirse al artículo 143 el cual manifiesta lo siguiente:

“Compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas”.¹

➤ **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Este organismo establece los controles relacionados al cumplimiento de los tributos establecidos por ley, las empresas tienen la obligación de pagar sus tributos como son los del Impuesto al valor Agregado (IVA), el Impuesto a la Renta, Retención en la Fuente, entre otros dependiendo de su actividad económica.

El servicio de rentas internas “es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes”.²

➤ **MUNICIPIO DE QUITO**

Este organismo establece el cumplimiento del pago de la patente, así como también el pago del 1,5 x 1000 de los activos registrados en los respectivos balances que la empresa presente

La Patente Municipal es un nuevo requisito para obtener el RUC en el Servicio de rentas Internas la cual se define como “La contribución a las Municipalidades, que debe efectuar toda persona o empresa que desarrolle una profesión, oficio, industria, arte o cualquiera otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación (Art. 23, Ley de Rentas

¹ Ley de Compañías del Ecuador. Art 143

² <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67>

Municipales). Se paga en dos cuotas. Debe presentarse a más tardar el 30 de abril de cada año, una declaración de capital propio tributario, que servirá de base para la determinación del monto a pagar”.³

“El impuesto a la patente municipal se lo establece para personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento en el Distrito Metropolitano de Quito, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

La tarifa que se aplica es anual en función del patrimonio. El valor mínimo está fijado en 10 dólares y el máximo en 25 000 dólares.

Cabe recalcar que la Ordenanza Municipal 339 establece varios incentivos tributarios para las personas naturales y jurídicas que inician actividades industriales, comerciales o profesionales en el Distrito.

El primer año la base imponible será de cero (es decir pagará el valor mínimo establecido por el COOTAD de 10 dólares)

El segundo año se considerará el 50% de la base imponible real. Solo a partir del tercer año de las actividades económicas el impuesto de la patente será aplicado de conformidad con las regulaciones establecidas en la Ley”.⁴

➤ **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es el organismo que garantiza el cumplimiento por parte de la empresa con el personal que labora en la misma como es su afiliación para que puedan acceder a los beneficios que proporciona la misma como son de salud, préstamos, etc.

➤ **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

Conforme el Código de Trabajo, el organismo controla el cumplimiento de la legalización del recurso humano en cumplimiento de todos los beneficios que por ley tiene derecho.

³ <http://www.solucionestributarias.cl/portal/index.php>

⁴ <http://noticiasquito.gob.ec>

➤ CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO

Este organismo tiene como misión “Promover el comercio, con visión nacional, defendiendo una economía libre, solidaria y competitiva, representando los intereses de todos sus socios, brindando servicios de calidad y desarrollando propuestas y acciones que contribuyan al progreso de Quito y del país”.⁵

TAGEAR mantiene una afiliación por la cual obtiene beneficios que ofrece dicho servicios como son de capacitación, personal, asesoría administrativa, e información del mercado entre otros.

1.2. ASPECTO ORGANIZACIONAL

1.2.1. BASE LEGAL

La empresa nació bajo la denominación de “TAGEAR S.A” el 27 de octubre del 2010 mediante escritura pública ante el doctor Jorge Machado Cevallos, Notario primero de Quito para lo cual comparecen Francisco Eduardo Donoso en representación de la compañía Corporación Favorita C.A., en su calidad de vicepresidente ejecutivo, por otra parte el señor Mauricio Carreño Ossa, Gustavo Enrique Arroyo Fassio y Francisco José de la Torre Freire, y fue inscrita en el registro de la propiedad el 18 de noviembre del 2010 , en el que consta que el plazo de duración de la empresa es hasta el 18 de noviembre del año 2110; la dirección principal de la empresa está en la ciudad de Quito en la Av. Occidental N°70-77 y Río Peripa.

La compañía tendrá por objeto social: la importación, exportación, compra, venta, fabricación, confección, distribución, consignación, representación de todo tipo de prendas de vestir; ya sea camisas, sacos, chompas, pantalones, medias, ropa deportiva, zapatos, botas; todo tipo de libros, revistas, enciclopedias; todos los artículos, accesorios e instrumentos necesarios para la completa práctica de deportes; así como todo lo necesario para campings; accesorios que puedan llevar al logro de la compañía tales como jarros, llaveros, gorras, banderas, y artículos en general encaminados a la publicidad, además de todo tipo de alimentos suplementos y suplementos alimenticios especiales para deportistas, encaminados a una nutrición sana y fortificante.

La compañía podrá comprar y vender bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con su objeto social, así como asociarse con otras empresas con objetivos parecidos, fusionarse o

⁵ <http://www.lacamaradequito.com>

promover la formación de compañías con objetivos similares o complementarios con el objeto social descrito anteriormente, sin excepción.

El capital social de la compañía es de cinco mil dólares, dividido en cinco mil acciones ordinarias, nominativas e indivisibles y su capital suscrito ha sido pagado en un veinticinco por ciento el cual se detalla a continuación:

TABLA 1. NÓMINA DE ACCIONISTAS.

NOMBRE	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	PORCENTAJE
Corporación Favorita C.A.	USD 2000	USD 500	40%
Mauricio Enrique Carreño Osa	USD 2900	USD 725	58%
Gustavo Enrique Arroyo Fassio	USD 75	USD 18.75	1.50%
Francisco José de la Torre Freile	USD 25	USD 6.25	0.50%

Fuente: Hoja de datos de accionistas de la Superintendencia de compañías de la empresa TAGEAR S.A.

Elaborado por: Mayra Vega

1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

➤ DEFINICIÓN

La estructura organizacional puede ser definida como la distribución o división del trabajo dentro de una organización estableciendo las relaciones y autoridades necesarias para lograr una coordinación efectiva, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa.

1.2.2.1. ORGANIGRAMA

➤ DEFINICIÓN

“Un organigrama permite ver las distintas relaciones dependencias y conexiones que pueden existir entre los departamentos y servicios, en cierto modo puede considerarse como una fotografía instantánea, ya que solo refleja la estructura de la organización formal en un momento determinado. Un organigrama desactualizado no tienen valor.”⁶

Un organigrama es una representación gráfica en la que se puede visualizar los niveles jerárquicos con los que cuenta la empresa y reflejan los siguientes datos:

- La división de funciones
- Los niveles Jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Las relaciones existentes entre las diversas áreas
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.

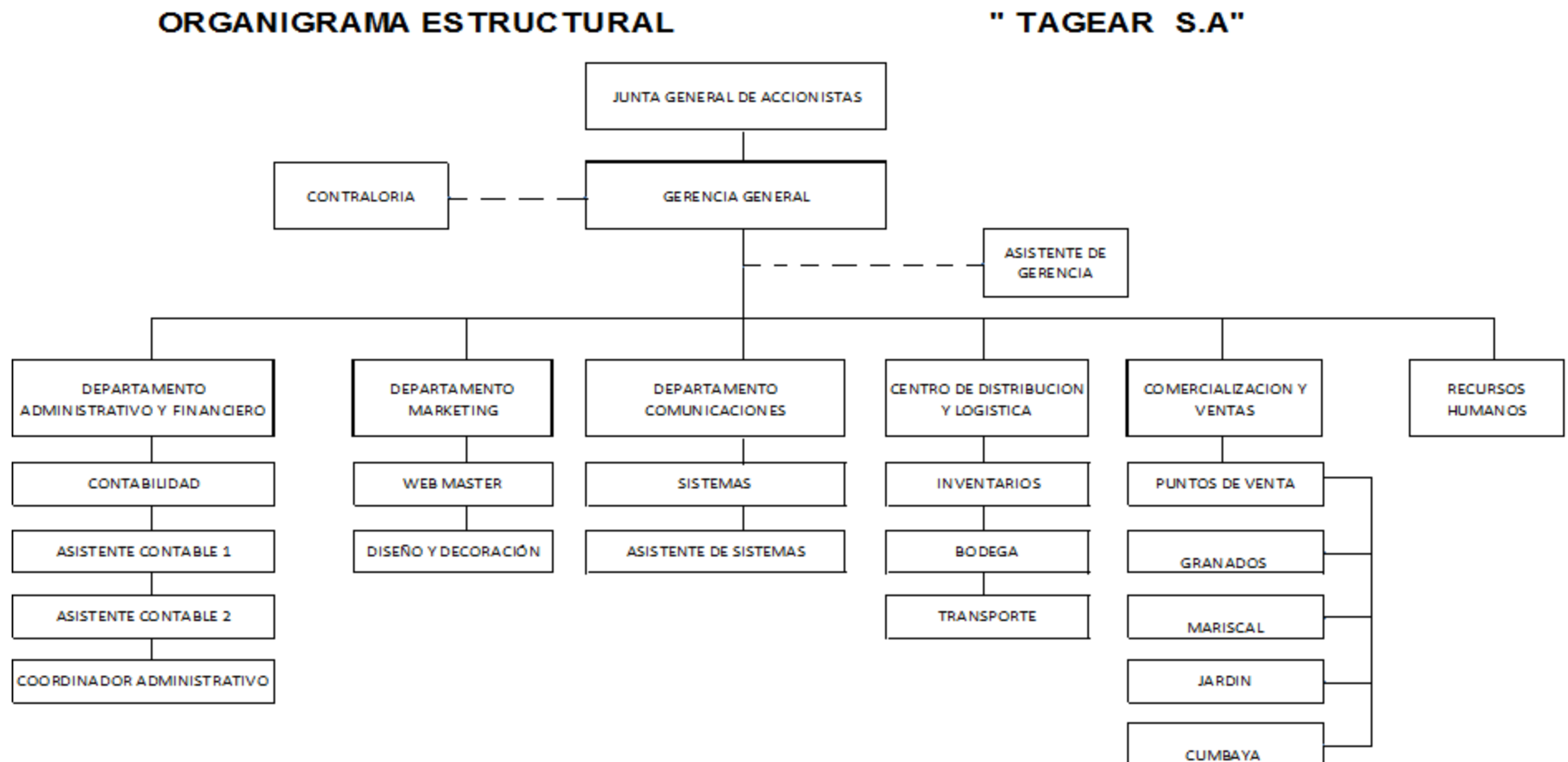
➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

TAGEAR S.A al ser una empresa con que cuenta con varios departamentos y está en proceso de crecimiento es necesario contar con un organigrama adecuado que muestre las líneas de autoridad principalmente para la toma de decisiones.

⁶ Enciclopedia de la contabilidad. Océano Centrum página 265

GRÁFICO 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Fuente: Datos Internos de la Empresa



FUNCIONES

➤ ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, está conformado por los propietarios de TAGEAR y representantes del Grupo la Favorita

Tiene por objeto pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros y resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.

➤ GERENCIA GENERAL

El Gerente General de TAGEAR actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad, es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás gerentes funcionales planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.

Es la imagen de la empresa en el ámbito externo e internacional, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo, tanto de forma local como a nivel internacional. Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los productos y servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.

➤ CONTRALORÍA

Como departamento asesor se encarga de controlar todos los procesos administrativos y financieros para lo cual realizara en forma esporádica exámenes especiales para velar por el adecuado funcionamiento de la compañía en TAGEAR S.A. este departamento se encarga de las legalidades de la empresa se encuentra integrado por Auditoría, Impuestos, y asuntos Legales entre otros.

➤ ASISTENTE DE GERENCIA

La persona seleccionada para este cargo cumple las siguientes responsabilidades:

- Atención a clientes.
- Cobros a clientes todos los viernes de acuerdo al listado entregado por el Gerente Financiero.
- Manejo de suministros de oficina y cafetería.
- Elaboración de memos y cartas
- Asistencia directa de Gerencias.
- Control del fax y correspondencia, entre otros

➤ **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

Este departamento está constituido por contabilidad, asistentes contables y un coordinador administrativo, este departamento tiene un Gerente Financiero, el que se encarga de regular o supervisar el desempeño de las actividades que se realizan en el departamento.

• **CONTABILIDAD**

La actividad contable de la compañía está a cargo de personal calificado cuya función principal es el manejo del ciclo contable con el fin de emitir mensualmente todos los reportes y estados financieros requeridos por los usuarios internos de la compañía así como por los diferentes organismos de control.

• **ASISTENTE CONTABLES**

Dependiendo de la magnitud transaccional de la empresa contabilidad necesita asistentes para lo cual cumplen con diferentes funciones como son efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, conciliando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.

• **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

El coordinador administrativo en la empresa TAGEAR está encargado de la logística de la mensajería, recaudación y depósito de los dineros recaudados en los puntos de venta, recepción de reclamos por garantías de productos que presentan falencias y analizar si aplican las mismas, otra de sus funciones es la compra de todos los suministros y equipos que necesiten el personal de la empresa para su completo desempeño.

➤ **DEPARTAMENTO DE MARKETING**

El área de marketing tiene como principal función analizar el mercado, que consiste en conocer las necesidades, preferencias, gustos, deseos, hábitos y costumbres de los consumidores.

A través del análisis del mercado, podemos detectar:

- oportunidades de negocio.
- nuevas necesidades o deseos, y, de ese modo, poder diseñar nuevos productos que se encarguen de satisfacer dichas necesidades o deseos.
- cambios en los gustos o preferencias de los consumidores, y, de ese modo, poder adaptar nuestros productos a dichos cambios.
- nuevas modas o tendencias, y, de ese modo, poder crear o adaptar nuestros productos de acuerdo a dichas modas o tendencias.

La función del análisis del mercado no debe ser realizada una sola vez, sino que debe ser realizada permanentemente ya que se debe estar atentos a lo que suceda en el mercado, y tratar de prever lo que pueda suceder.

• **WEB MÁSTER**

La empresa cuenta con un web Máster es la persona responsable de mantenimiento y programación del sitio web de la empresa además de su actualización con todos los eventos deportivos que incursiona o promueve la empresa, otra de sus funciones es encargarse de la emisión, activación de tarjetas de descuento llamadas (tarjetas Vip) y otras de obsequio llamadas Gift Card.

• **DISEÑO Y DECORACIÓN**

Toda la presentación física de los puntos de venta diseño de los locales, señalización, rotulación, y elaboración de material publicitario propio de la empresa está a cargo de esta área. Además de toda la presentación de nuestro producto en el mercado.

➤ **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

Este departamento se encarga del adecuado funcionamiento de la red interna de comunicaciones que enlaza a todas las áreas de la empresa, ventas, administración, logística etc.

➤ **CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA**

Este departamento se encarga de la distribución y reposición de los productos a todos los puntos de venta de la empresa además del envío de mercadería por compras realizadas por internet a diferentes lugares del país.

Cada una de las actividades que cumple el centro de logística está adecuadamente definida con el propósito de evitar la duplicación de procesos tanto en la recepción como en los despachos de mercaderías a los almacenes.

• **INVENTARIOS**

Esta área se encarga del control permanente del inventario de mercaderías mediante la toma física de inventarios que se realizan semanalmente de marcas aleatorias, esto permite en lo posible mantener un inventario libre de faltantes y sobrantes de mercadería en cada punto de venta.

• **BODEGA**

Tiene como principal función la de responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario del almacén según normas actuales, llevando el control de la mercadería, equipo y herramienta que se tiene en bodega.

• **TRANSPORTE**

Tiene como propósito dar un servicio eficiente y oportuno en los despachos a clientes y entre los diferentes puntos de venta.

➤ **COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS**

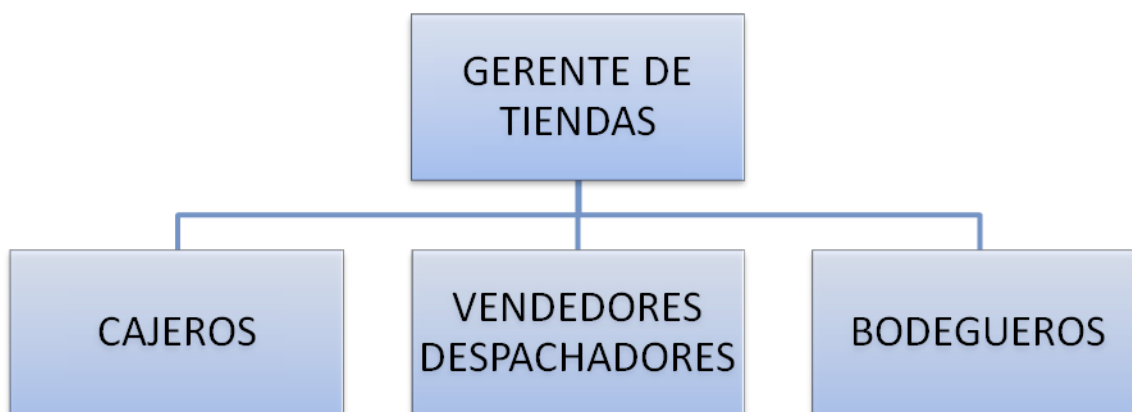
• **PUNTOS DE VENTA**

Esta área se encuentra bajo el control de los jefes de almacén quienes tienen como función coordinar todos los aspectos comerciales relacionados a cada punto de venta como es el cumplimiento de metas en ventas, la correcta exhibición de los productos con el aprovechamiento

del espacio de tal manera que no solo se muestre los productos si no que se exhiban resaltando sus virtudes, además de estar pendiente del stock necesario de su tienda.

Cada punto de venta se maneja administrativamente de la siguiente manera:

GRÁFICO 2. ORGANIGRAMA PROPUESTO DE PUNTOS DE VENTA



Fuente: Datos internos de la empresa

Elaborado por: Mayra Vega

➤ RECURSOS HUMANOS

Tiene como función la selección del personal para las diferentes áreas de la empresa, controla también todos los aspectos relacionados a remuneraciones, y capacitaciones en general.

1.2.3. ANÁLISIS FODA

- **DEFINICIÓN**

El análisis FODA es una herramienta administrativa que muestra la situación en la que se encuentra la empresa lo que nos facilitará la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a la que se enfrenta la misma y poder tomar una decisión oportuna estableciendo estrategias adecuadas que permitan el equilibrio entre las capacidades internas y la competitividad que tiene la empresa para cumplir con los objetivos de la misma.

El análisis FODA consta de dos partes:

- Enfoque Interno.- Tiene que ver con las fortalezas y las debilidades de la empresa las cuales pueden ser manejadas por la misma, aprovechando las fortalezas y estableciendo políticas para disminuir sus debilidades.
- Enfoque Externo.- Este enfoque se refiere a las oportunidades que posee junto con las amenazas que enfrentara en el mercado al cual esta direccionado, para lo cual se deberá poseer una amplia visión y estudio de mercado para poder tomar decisiones oportunas y aprovechar las oportunidades y plantear estrategias que minimicen o anulen las amenazas, circunstancias sobre las cuales se tiene poco o ningún control directo.

➤ **FORTALEZAS**

Son todas aquellas habilidades y destrezas con las que cuenta la empresa por lo que posee una posición privilegiada ante la competencia, las fortalezas que TAGEAR presenta son las siguientes:

- Nombre comercial de los puntos de venta.
- Ubicación estratégica de los cuatro puntos de venta.
- Diversidad de productos y sus políticas de precios.
- Personal altamente capacitado para asesorar al cliente y así cubrir sus necesidades al momento de comprar.
- Reconocimiento de la marca comercial a nivel internacional ya que cuenta con franquicias fuera del país.
- Alianzas estratégicas con proveedores extranjeros.
- Instalaciones amplias y adecuadas para la exhibición de los productos y así mostrar todas sus características y beneficios.
- Contactos con empresas que se dedican a la organización de eventos deportivos los cuales sirven de publicidad para la empresa.

➤ **OPORTUNIDADES**

Son todos aquellos eventos y situaciones que la empresa debe detectar, las cuales deben ser aprovechadas por la misma ya que permite obtener una ventaja competitiva y facilitarían el logro de los objetivos, para TAGEAR existen las siguientes:

- Demanda permanente por parte de los deportistas debido al incremento turístico y práctica deportiva extrema.
- Calidad superior en los productos ofertados con relación a los ofrecidos por la competencia con características similares.
- Apertura de nuevos mercados debido al incremento de eventos deportivos.
- Precios altamente competitivos con relación a la competencia.
- Prever los cambios tecnológicos manteniéndose informados y actualizados sobre las nuevas tendencias.

➤ **DEBILIDADES**

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, y que de no ser tratados con prontitud podrían afectar seriamente al crecimiento y desarrollo de la empresa esta pueden ser habilidades que no poseen falta de recursos entre otros. Las debilidades que presenta la empresa TAGEAR son las siguientes:

- No cuenta con una base de datos de los clientes con su historial
- Maneja un sistema de reposición de mercadería inadecuado lo que ha ocasionado un sobre stock en bodega.
- Cuenta con un programa contable que posee varias falencias al momento de procesar la información.
- Lentitud con respecto a la información de existencia actual de la mercadería lo que puede ocasionar pérdida de negocios con clientes.

➤ **AMENAZAS**

Son aquellos eventos que provienen del ambiente externo de la empresa que de presentarse complicarían o evitarían el logro de los objetivos e incluso podrían llegar a afectar seriamente la estabilidad de la misma. Las amenazas a las que se enfrenta TAGEAR son las siguientes.

- Incremento de impuestos y aranceles para la importación lo que ocasiona el alza de precios y reducción en las ventas.
- Competencia informal.
- Incorporación al mercado de nuevas empresas que ofrecen productos con características similares a menor precio.

CAPÍTULO II

2. EL CONTROL INTERNO

El control interno se ha convertido en uno de los pilares de gran importancia para las empresas ya que proporciona un conocimiento claro y preciso sobre el control de las actividades que garanticen la confiabilidad y logro de sus objetivos los cuales serán reflejados en los resultados.

2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Existen algunos conceptos que definen al Control Interno como se menciona a continuación:

“Control Interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.⁷

“Es el conjunto de métodos y procedimientos adoptados por la gerencia de una entidad tendiente a:

- Proteger los activos
- Obtener información oportuna y confiable
- Lograr la eficiencia de las operaciones
- Lograr el cumplimiento de políticas establecidas

Los controles internos como se puede apreciar no constituyen únicamente aquellas medidas que tienen relación directa con la contabilidad, pues las medidas de control pueden ser de tipo general o administrativo, contable, financiero y operativo.”⁸

- El control interno es un proceso establecido por el consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad con la finalidad de obtener un sistema dinámico que permita salvaguardar sus activos y proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

⁷ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, pág. 3

⁸DR. FREIRE, Jaime, *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*, Pág.31

- Un sistema de control interno requiere de leyes, normas, procedimientos, políticas, las cuales deben tener una supervisión rigurosa sobre su acatamiento ya que de ello depende su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.
- El control interno debe garantizar la obtención de información financiera, la protección de los activos, promover la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento de las políticas establecidas ya que son pilares importantes para la toma de decisiones oportunas y con ellos el desarrollo y crecimiento de las actividades de la empresa.

En TAGEAR S.A el control interno tendrá como objeto enfocarse a las personas encargadas de cada área, empezando desde la dirección de la entidad hasta el último colaborador de la misma, a quienes se los deberá tomar en cuenta como partícipes del mismo para su óptimo desarrollo. De esta forma se podrá obtener un alto grado de confiabilidad al momento de evaluar riesgos.

2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno es de gran importancia para la empresa debido a la facilidad de medir su eficiencia y productividad al momento de implementarse, y sirve como herramienta para que la dirección obtenga un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y esté en capacidad de informar sobre la identificación de las debilidades y falencias que puedan alterar negativamente en los resultados esperados generando así una toma de decisión oportuna.

La importancia de ejercer un control interno, se puede resumir en los siguientes aspectos:

- Permite mantener un conocimiento actualizado de las diferentes áreas de la empresa.
- Genera información constante para los responsables de las diferentes áreas.
- Establece medidas que fomentan la disciplina dentro de la organización

Para TAGEAR SA., el implementar un sistema de control interno para el mejoramiento del área de inventarios es muy importante debido a que complementaria el total desenvolvimiento de sus operaciones ya que al momento de efectuar los procedimientos respectivos, se podrá lograr la efectividad y eficiencia que generen mejores resultados en sus operaciones.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“La implementación de sistemas de control interno dentro de una empresa se genera en función de varios objetivos que se busca alcanzar.

Los principales objetivos son:

- Mejorar el desempeño de la empresa realizando ajustes oportunamente
- Obtener información de primera fuente
- Comparar los resultados obtenidos contra los esperados
- Identificar falencias
- Desarrollar una cultura de disciplina
- Buscar un rendimiento eficiente
- Apoyar al crecimiento de la empresa
- Evitar costos innecesarios
- Minimizar la posible presencia de riesgos.

La implementación de sistemas de control interno facilita la gestión administrativa, brindando información necesaria para evaluar el desempeño de los diferentes actores que participan en una empresa”.⁹

Al aplicar estos conceptos en la empresa TAGEAR S.A; facilitará el normal desempeño de sus actividades, aplicando procedimientos que faciliten el registro y obtención de información oportuna para la toma de decisiones en el área permitiendo un adecuado funcionamiento de sus procesos que faculden un mejoramiento continuo.

2.4 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno comprenden el los métodos y procedimientos que se va a implementar en la empresa.

Existen métodos de evaluación de control interno que hoy en día son aplicables en toda clase de empresas, estos métodos son basados en el INFORME COSO que se definen a continuación:

- COSO I
- COSO II (ERM)
- COSO MICIL
- COSO CORRE

⁹ TOM, Peters, *En Busca de la Excelencia*, Pág. 77-89.

Para TAGEAR S.A., por ser una empresa comercial en la cual se diseñara un sistema de control interno para el mejoramiento del área de inventario, es fundamental la aplicación de sus componentes.

2.4.1 COSO I

“Para analizar cada componente partiremos del concepto dado en el Informe COSO sobre control interno: “El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso.”¹⁰

2.4.2 COSO ERM - ENTERPRISE RISK MANAGEMENT

“La Gestión de Riesgos Corporativos; “es el proceso realizado por el consejo directivo de una entidad, administración y otro personal aplicado en el establecimiento de estrategias para toda la empresa e identificar eventos potenciales que afecten a la entidad, así como administrar los riesgos para mantenerse dentro de su propensión al riesgo y proporcionar una seguridad razonable referente al logro de sus objetivos.”¹¹

2.4.3 COSO MICIL -MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA

“Es un sistema de control ideal para pequeñas y medianas organizaciones especialmente de Latinoamérica compuesta por una serie de factores cuya aplicación permite evaluar las áreas estratégicas del negocio.

El modelo define al control interno como un conjunto de procedimientos que permiten entender ampliamente el resultado de los diferentes procesos internos de la empresa donde se aplica.

¹⁰ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA, Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO.

¹¹ THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREAD WAY COMMISSION (COSO), Enterprise Risk Management Framework-Exposure Draft for Public Comment, July 2003

Establece que el control debe estar respaldado por políticas y normas que determinen su importancia, mismas que deben ser aplicadas dentro del comportamiento organizacional de la institución.

Se orienta a salvaguardar los activos de la empresa y verificar la confiabilidad de los datos contables”.¹²

2.4.4 COSO CORRE - – CONTROL DE RECURSOS ECUADOR

“El Control de Recursos Ecuador, fue creado por el proyecto anticorrupción “Si Se Puede”; cuyo objetivo es el de apoyar al Ecuador en la lucha contra la corrupción y es considerado como el medio más eficaz para prevenir o identificar oportunamente errores irregulares.

La condición para el éxito del modelo planteado es que todos los componentes funcionen en forma coherente y de manera integrada, que se interrelacionen y que sean aplicados en toda la organización para alcanzar los objetivos previstos, con el menor riesgo posible”.¹³

2.4.5 DIFERENCIAS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

TABLA 2 DIFERENCIAS DE CONTROL INTERNO

COSO	COSO ERM	CORRE	MICIL
Cobertura parcial	Cobertura con mayor integración de las áreas empresariales	Cobertura Local	Busca la integración regional
Enfoque en EEUU	Enfoque en EEUU	Enfoque en Ecuador	Enfoque en Latinoamérica
Modelo Primario	Modelo ajustado del Coso	Modelo que utiliza bases del Coso aplicado en Ecuador	Modelo establecido de acuerdo al Coso aplicado en Latinoamérica
Conforma cinco componentes	Conforma ocho componentes	Conforma ocho componentes	Conforma cinco componentes

Fuente: tesis “Diseño e Implantación de normas y procedimientos de control interno para el área de inventarios de la empresa Ingemanrol Cía. Ltda. Ubicada en la ciudad de quito

Diseñado por: Alejandro Ximena

¹² ALEJANDRO, Ximena, Tesis *Diseño E Implantación De Normas Y Procedimientos De Control Interno Para El Área De Inventarios De La Empresa Ingemanrol Cía. Ltda.* Pág. 59

¹³ Ídem, pág. 59-60

“A través de este cuadro se puede diferenciar cada uno de los métodos de evaluación Coso, tomando en cuenta que cada uno de ellos cumple un mismo fin que es el de proporcionar una seguridad razonable, considerando la consecución de objetivos bajo las categorías de:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que lo aplican

Todos los métodos de evaluación Coso, cumplen con las expectativas de directivos, funcionarios, empleados, etc.; y que se refleja en el enfoque de los resultados de sus objetivos alcanzados y en el mejoramiento de las áreas involucradas en la organización”.¹⁴

2.4.6 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

“El control interno varía significativamente de una organización a otra dependiendo de su tamaño, naturaleza de sus operaciones y los objetivos”¹⁵

Dentro del control interno se identifican cinco componentes que se relacionan entre sí y son aplicables a cualquier estilo de gestión empresarial, son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Los mismos que se detallan a continuación:

GRÁFICO. 3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Whittington o Ray, CIA, CMAA, CPA Elementos de Control Interno

Elaborado Por: Mayra Vega

¹⁴ ALEJANDRO, Ximena, Tesis *Diseño E Implantación De Normas Y Procedimientos De Control Interno Para El Área De Inventarios De La Empresa Ingemantról Cía. Ltda.* Pág. 60

¹⁵ WHITTINGTON O RAY, CIA, CMAA, CPA, *Elementos de Control Interno*, pág. 35

2.4.6.1 AMBIENTE DE CONTROL

Establece el tono de una organización, para influenciar en la conciencia de control de su gente y la manera como se estructuran las actividades del negocio. Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura.¹⁶

El ambiente de control es la base de la pirámide, en él se apoyarán los restantes componentes además de proveer disciplina a través de la autoridad que ejerce sobre el comportamiento del personal y el desarrollo de sus operaciones.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal
- Clima de confianza en el trabajo
- Responsabilidad.

2.4.6.2 VALORACIÓN DEL RIESGO.

“la valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos más relevantes para la consecución de los objetivos formando una base para la determinación de cómo debe administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuaran cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio”.¹⁷

La valoración de riesgo consiste en realizar la identificación de los riesgos más relevantes, analizarlos para poder determinar de qué manera influyen en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Toda organización independientemente de su tamaño, estructura, sector, se encuentra expuesta a riesgos que debe enfrentar, los cuales deben ser confrontados por la alta gerencia mediante estrategias para que su impacto sea menor ya que es imposible reducir el mismo a cero para ello debe conocer con exactitud la entidad y sus componentes para que sea más fácil detectar los puntos débiles que posee y trabajar sobre los mismos este factor puede ser interno como externo.

¹⁶ Control Interno. Estructura Conceptual Integrada. COSO

¹⁷ MANTILLA B, Samuel Alberto, *CONTROL INTERNO INFORME COSO*, pág. 39

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias

La evaluación del riesgo es un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados a futuro permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los objetivos propuestos. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de identificación de la empresa.

“Luego de que se ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgos. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso que puede ser más o menos formal usualmente incluye:

- Estimación del significado del riesgo;
- Valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo:
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es una valoración de qué acciones deben ser tomadas.

Un riesgo que no tiene un efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención seria. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia, usualmente demanda considerable atención, es necesario que el análisis sea racional y cuidadoso”¹⁸.

2.4.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control se dan a todo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de actividades.

¹⁸ Mantilla B, Samuel Alberto, *CONTROL INTERNO INFORME COSO*, pág. 50,51

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar, para ayudar a asegurar que se está llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos”.¹⁹

Las actividades de control se establecen en todos los niveles de la organización y en cada una de las áreas, partiendo del reconocimiento y análisis del riesgo que determinan los controles destinados para evitar o minimizar los mismos.

Cada actividad de control debe ser supervisada y llevar un seguimiento continuo por los directivos y responsables sobre su cumplimiento aplicando instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente si es efectivo caso contrario, ser sustituida por otra.

2.4.6.4 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Existen diversos tipos de control entre estos están los controles

- preventivos Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

Uno de los puntos que forma parte de las actividades de control es la segregación de responsabilidades o funciones la misma que tiene por finalidad reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. En este caso lo que se trata de evitar es que una persona sea juez y parte del proceso; por ejemplo en TAGEAR la persona encargada de bodega o Jefe de Bodega no debe ser quien realice los inventarios ya que es parte involucrada y le afecta directamente el resultado que arrojen los mismos.

2.4.6.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es importante comunicar e informar de manera clara, pertinentemente y oportuna la información de tal forma que facilite a la gente a cumplir sus responsabilidades dentro de la organización; además es imprescindible que todo el personal cuente con la información periódica que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

¹⁹ Mantilla B, Samuel Alberto, *CONTROL INTERNO INFORME COSO*, pág. 59

La empresa debe recolectar información pertinente, y relevante financiera y no financiera, procesarla y transmitirla de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo así una toma de decisiones.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

- Apropiaada.- Es decir que sea la información que se obtenga sea completa
- Oportuna.- Debe estar disponible cuando se la requiera.
- Actual.- Debe estar actualizada en el momento de requerirla
- Exacta.- Que los datos proporcionados sean correctos
- Accesible.- Que se puede obtener fácilmente por las personas que la requieran.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

“Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales así como son muy importantes los manuales de políticas, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados”.²⁰

2.4.6.6 SUPERVISIÓN O MONITOREO

“Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones

²⁰ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1796/4/Capitulo%20II.pdf>

El monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente, este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias”.²¹

Una vez diseñado e implementado el control interno este debe tener un constante seguimiento por parte del personal encargado para poder evaluar oportunamente los resultados obtenidos por el mismo; todo sistema debe irse actualizando ya que van cambiando con el tiempo y pierde su efectividad por lo que se debe ejercer una supervisión permanente y la manera de cómo se aplican los controles tiene que evolucionar y efectuar los correspondientes cambios que se requieran para su óptimo funcionamiento.

2.5 CLASES DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos se clasifican en:

“De carácter Preventivo

De carácter Detectivo

De carácter posterior

Administrativo

Financiero”²²

2.5.1 CONTROLES DE CARÁCTER PREVENTIVO

“Los controles de carácter preventivo comprenden los procedimientos operativos y administrativos establecidos para evitar errores y se apliquen antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas.

2.5.2 CONTROLES DE CARÁCTER DETECTIVO

Los controles de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones que no hubieran sido identificados por los controles preventivos”.²³

²¹ Mantilla B, Samuel Alberto, *CONTROL INTERNO INFORME COSO*, pág. 83

²² PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, pág.35

²³ <http://www.perucontadores.com/boletines/3050estudiocontrolinterno.pdf>

2.5.3 CONTROLES DE CARÁCTER POSTERIOR

“El control interno posterior comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de la organización y en los reglamentos, manuales de procedimiento y demás instrumentos, aplicables por los gerentes de cada departamento sobre los resultados de las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y funcionarios bajo su directa supervisión, sin perjuicio de las competencias de las unidades de auditoría interna”.²⁴

2.5.4 CONTROL INTERNO CONTABLE

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro.”²⁵

2.5.5 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Los controles Administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio”.²⁶

²⁴[http:// www.sunai.gob.ve/images/stories/PDF/Ponencias/EF/ci_jgh.pdf](http://www.sunai.gob.ve/images/stories/PDF/Ponencias/EF/ci_jgh.pdf)

²⁵ AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M, *Control Interno Áreas específicas de implementación procedimientos y control*, Pág. 7

²⁶ Ídem, Pág. 8

2.6 INVENTARIOS



El área de inventarios es una de las más importantes y críticas dentro de una empresa debido a que de ella se generan los ingresos ya que es parte del giro propio del negocio. En TAGEAR S.A. el cuidado y manejo de los diferentes productos es fundamental para garantizar su comercialización, por lo tanto los procesos son elementales para determinar los niveles de rentabilidad.

TAGEAR S.A cuenta con una estructura amplia para almacenar la mercadería la misma que posteriormente será distribuida a los puntos de venta y comercializadas a sus respectivos clientes.

2.6.1 CONCEPTO DE INVENTARIOS

“Relación clara, ordenada y valorada de los bienes comprendidos en el activo circulante de una empresa y destinados a la venta, ya sea en su forma original o después de haber sido elaborados o transformados parcial o totalmente”.²⁷

Según la NIC 2 señala lo siguiente:

“Los inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o

²⁷ PERDOMO MORENO, Abran, *Inventarios tradicional y justo a tiempo*, pág. 51

- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.²⁸

Los inventarios constituyen los bienes de la empresa destinados a la venta o producción los mismos que se convertirán en efectivo dentro de un período de tiempo, estos constan de materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales e insumos que se utilicen para su fabricación.

Los inventarios conforman uno de los activos más grandes que existe en una empresa. Se refleja en el Balance General como parte del Activo Corriente, y en el Estado de Resultados a través del costo de ventas; el cual se determina del inventario final menos el costo de mercadería disponible para la venta.

Los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad, ya que la venta del mismo es la razón de ser del negocio. El inventario es por lo general el activo con mayor representación mostrada en sus balances generales, los mismos que generan gastos por inventarios llamado gastos de ventas los cuales son el mayor gasto en el estado de resultados.

TAGEAR S.A es una empresa dedicada a la distribución, venta de marcas Outdoors, por ser esta su principal función y que da origen a todas las restantes operaciones, necesitara de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

2.6.2 OBJETIVOS

Los inventarios tienen por objetivo lo siguiente:

- Mantener un adecuado stock para la distribución de mercadería e insumos necesarios para la empresa, con el fin de poder cubrir las demandas y exigencias de la clientela.
- Garantizar la entrega eficiente y oportuna de los pedidos.
- Disminuir el inventario para con ello reducir el capital inmovilizado.
- Disminuir pérdidas de materiales y mercadería debido al deterioro la cual se puede dar por el mal almacenamiento.

²⁸http://cpn.mef.gob.pe/cpn/Libro3/nics/NIC02_04.pdf

2.6.3 IMPORTANCIA

Es muy importante que las empresas tengan su inventario debidamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado.

Es claro poder observar que es necesario para las empresas llevar un control sobre los inventarios dado que es la base de toda organización ya que de ellos se genera los ingresos de la misma haciendo de vital importancia de dicho proceso.

Un correcto control del inventario permite tener una visión clara del stock actual lo que nos permitirá ganar tiempo ante una demanda mayor a la de la cantidad existente ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantáneas lo que permitirá mantener una venta y con ello la satisfacción de nuestro cliente, Además permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente este se irá generando así una imagen negativa sobre nuestra empresa.

Uno de las ventajas de llevar un correcto control de inventarios va a estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario las cuales se detallan a continuación:

1. Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
2. Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
3. Mantener un nivel adecuado de inventario.
4. Satisfacer rápidamente la demanda.
5. Recurrir a la informática.

La administración de inventario es importante ya que ayuda a determinar la existencia de un stock adecuado y necesario para sostener las operaciones al costo más bajo posible. En tal sentido el primer paso que debe seguirse para determinar el nivel óptimo de inventario son, los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento.

2.6.4 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

“Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y qué tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto

determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación”.²⁹

2.6.4.1 FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventario tiene como finalidad determinar el stock necesario de inventario que deberá mantenerse, así como las fechas en las que se realizara su reposición y las cantidades que deberán reponerse.

Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

1. MINIMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN INVENTARIOS

“El inventario mínimo es cero, la empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasará a los competidores que puedan hacerlo, y deben contar con inventarios para asegurar los programas de producción. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso”.³⁰

2. AFRONTANDO LA DEMANDA

“Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incluiría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente etc. Sin embargo resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho. La empresa debe determinar el nivel apropiado de inventarios en términos de la opción entre los beneficios que se esperan no incurriendo en faltantes y el costo de mantenimiento del inventario que se requiere”.³¹

“El objetivo de la administración de inventarios es rotar inventarios tan pronto como sea posible sin perder ventas por inexistencias de inventarios. El administrador tiende a actuar como un asesor

²⁹ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-Del-Inventario/4742641.htm>

³⁰ <http://www.monografias.com/trabajos42/inventarios/inventarios.shtml#admin>

³¹ <http://www.mitecnologico.com/Main/AdministracionDelInventarios>

o guardián en asuntos concernientes a inventario; no tiene un control directo sobre el inventario pero proporciona los datos para el proceso de la administración de inventarios”.³²

La gerencia deberá poseer la información necesaria y exacta del inventario que posee la empresa para poder tomar decisiones oportunas sobre el mismo, estas pueden estar relacionadas con la compra de más mercadería o buscar negocios para deshacerse de mercadería que no tiene mayor movimiento para que no queden varadas en las bodegas, un error en dicha información podría ocasionar incrementos de stock innecesario o perder negociaciones por falta del mismo.

2.6.5 CLASES DE INVENTARIOS

TAGEAR S.A. es una empresa que tiene por objeto la distribución, venta de productos Outdoors por lo tanto sus tipos de inventarios son los siguientes:

- **INVENTARIO DE MERCADERÍAS**

Se considera a todos los bienes que la empresa compra o dispone en sus inventarios para luego venderlos sin ser modificados. Por lo general en las empresas comerciales al término del período contable queda un stock de la mercadería sin venderse, esto pasa a ser parte del inventario final y al siguiente período se considera como inventario inicial.

- **INVENTARIO DE MERCADERÍAS EN TRÁNSITO**

Las mercaderías en tránsito se refieren a la adquisición de mercancías que se hacen fuera del país llamadas también importaciones y se controlan por separado en virtud de que tienen costos adicionales, como lo son: gastos por almacenamiento, empaque, fletes y traslados, derechos de importación, desde que se adquieren en el lugar de origen hasta que llegan a las bodegas de la empresa adquiriente.

2.6.5.1 MÉTODOS DE INVENTARIOS

TAGEAR S.A., por ser una empresa comercial en compra y venta de productos para la práctica de deportes extremos requiere la aplicación de métodos que faciliten su ubicación y costeo, estos métodos son los siguientes:

³² LAWRENCE J, Gitman, *Principios de la Administración Financiera*. Pág. 25

- Métodos de Registro
- Métodos de Valoración

2.6.5.1.1 MÉTODOS DE REGISTRO

En el estudio contable y en las empresas comerciales se controlan sus inventarios por dos sistemas que son:

➤ SISTEMA DE CUENTA MULTIPLE

“Denominado también Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

El inventario final extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de las mercaderías destinadas para la venta.

Las cuentas que intervienen para la regulación o ajuste bajo este sistema son:

- Mercaderías
- Compras
- Devolución en Compras
- Descuento en Compras
- Ventas
- Devolución en Ventas
- Descuento en Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas o
- Pérdida en Ventas.”³³

³³ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes , *Contabilidad General*, pág. 107

➤ **SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE**

Este sistema es denominado también como Sistema de Inventario Perpetuo, su control lo realiza a través del movimiento de la cuenta Mercaderías con la utilización de tarjetas kárdex, que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

El movimiento de la cuenta Mercaderías se maneja con las siguientes cuentas:

- Inventario de Mercadería
- Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas o Pérdida en Ventas

En TAGEAR S.A., desde el momento en que inició sus operaciones se apoyó en el sistema de inventario permanente, donde lleva su registro de compras, ventas y devoluciones a través del kárdex y utilizando la cuenta de Inventarios, en sus compras y devoluciones si es el caso.

Al conocer que TAGEAR S.A., utiliza el sistema de inventario permanente, se puede decir que aplica un registro contable y extracontable adecuado, en el que permite conocer en un momento determinado cual es el costo actual de cierto producto o cuál es su faltante para proceder a comprarlo y mantener productos en stock.

El resultado de inventarios al final del ejercicio contable, se puede reflejar de forma real y clara en el respectivo balance general y estado de resultados para considerar el costo generado por sus ventas.

2.6.5.1.2 MÉTODOS DE VALORACIÓN

Los métodos más utilizados para fijar el costo de la mercadería son los siguientes:

- Método PEPS o FIFO
- Método Promedio Ponderado
- Última Compra (Costo Actual).

➤ **MÉTODO PEPS O FIFO**

El método FIFO (First in, first out), también conocido como PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir), son aquellas mercaderías que ingresaron primero, y por ende son aquellas mercaderías que deben salir primero.

El método FIFO se enfoca en que los primeros productos en entrar al área de almacenamiento salgan a los puntos de venta, este método se costea en función al costo de ingreso, debiendo ser este tomado en cuenta por cada uno de los ítems ingresados a bodega.

Su funcionamiento demanda mucho control, por lo que se debe mantener un adecuado sistema de registro que permita su ubicación e identificación.

➤ **MÉTODO PROMEDIO PONDERADO**

El método promedio es el más utilizado dentro de las empresas por su facilidad en el manejo. Su proceso genera un costo promedio de los productos en función de sus diferentes entradas.

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

El tratamiento de las devoluciones en ventas por este método, es similar o igual que los otros, la devolución se hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida, y entran nuevamente a ser parte de la ponderación.

En el caso de las devoluciones en compras, estas salen del inventario por el costo en que se incurrió al momento de la compra y se procede nuevamente a realizar la ponderación.

La fórmula del costo promedio ponderado es la siguiente:

FORMULA:

Costo Promedio =	Inventario	Inicial	+	Compras	-	
		Devoluciones				en Dólares
	<hr/>					
	Inventario	Inicial	+	Compras	-	
		Devoluciones				en Unidades

En donde:

- **INVENTARIO INICIAL**

Es la cantidad que refleja en existencias al comienzo del ejercicio contable.

- **COMPRAS**

Se conoce como la cantidad de un producto o productos adquiridos, en pocas palabras es el resultado de multiplicar las unidades compradas por su costo.

- **DEVOLUCIONES**

Consiste en la cantidad de cierto producto o productos devueltos a su proveedor, resulta de multiplicar las unidades a devolverse por su costo.

A través de este mecanismo los inventarios han sido costeados al momento de comprarse y siguiendo este lineamiento se ha determinado el costo de venta que se obtiene de cada uno de los productos que se expenden a sus clientes.

➤ **MÉTODO ÚLTIMA COMPRA (COSTO ACTUAL)**

Este tipo de método establece los costos en función a los valores vigentes en el mercado. Su utilidad se enfoca en garantizar productos competitivos, situación que en ciertos sectores económicos es fundamental.

Este método, indica que las mercaderías, que salen se valoran a un costo estimado equivalente al precio de mercado de ese momento, debe considerarse las existencias en función del último precio y los gastos adicionales que implican hasta llegar a su lugar de venta.

En cuanto al método de valoración, TAGEAR S.A. se basa utilizando el método promedio ponderado.

2.6.5.2 CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO

Debido a la demanda y gran aceptación que poseen los productos que ofrece TAGEAR S.A se ve obligado que la empresa actualmente disponga de 25800 ítems para su comercialización los cuales se clasifican de la siguiente manera de acuerdo a su origen.

TABLA 3 ORIGEN DE INVENTARIOS DE TAGEAR S.A

ORIGEN	PORCENTAJES
INVENTARIO IMPORTADO	81,86%
INVENTARIO NACIONAL	15,26%
INVENTARIO LOCAL	2,88%
TOTALES	100,00%

GRÁFICO 4 ORIGEN DE INVENTARIOS DE TAGEAR S.A



Fuente: datos e kárdex de TAGEAR S.A

Elaborado Por: Mayra Vega.

2.6.5.3 MERCADERÍA IMPORTADA

- **DEFINICIÓN**

La importación tiene como objeto el ingresar al país bienes y servicios adquiridos fuera del ámbito nacional, dirigidos al consumo o a la reelaboración.

Esta actividad se encuentra regulada bajo normas estrictas de adquisición de bienes y servicios, en nuestro país es controlada por la ley de Aduanas, dichas compras no puede realizarse al azar y sin ningún control. Esto tiene como objetivo el de mantener una economía estable con el consumo y la producción de bienes en el país. A través de las importaciones, las personas pueden adquirir productos que no son elaborados en el país o de mejor calidad y más económicos pero esta decisión puede afectar la producción local por lo cual es necesario que existan políticas que regularicen las mismas para que la balanza comercial de cualquier economía resulte favorable.

TAGEAR S.A, actualmente el 81,86% de su inventario proviene del extranjero debido a que en el país no existen muchas fábricas las cuales elaboren los productos que ofrecemos.

- **LA COMPETITIVIDAD EN EL ECUADOR**

“Se define como el grado de competitividad de una nación como la capacidad de respuesta de las empresas locales a los cambios del entorno la misma que es afectada positiva o negativamente por la situación económica, política, cultural y social del país en que se encuentra”.³⁴

Para que una empresa sea competitiva es necesario que cuente con una economía fuerte, un ambiente empresarial adecuado, que cree incentivos a la producción, posea acceso a capitales, tener planes de financiamiento para infraestructura y fundamentalmente contar con personal altamente calificado y capacitado para afrontar los retos de la globalización.

2.6.5.4 MERCADERÍA NACIONAL

Para TAGEAR S.A., hace referencia al inventario de mercadería nacional como los productos que son adquiridos directamente o en consignación a empresas productoras o ensambladoras, radicadas en el país y que funcione con el aporte humano y capital ecuatoriano. El porcentaje de participación total de este tipo de mercaderías dentro del inventario es del 15.26% lo que señala que la empresa

³⁴http://www.cid.harvard.edu/archive/andes/documents/workingpapers/indicators/indicators_ecuador.pdf

trata en lo posible de colaborar con el desarrollo económico de las empresas nacionales que dispongan del producto idóneo para ser comercializados en muestras tiendas.

2.6.5.5 MERCADERÍA LOCAL

Las mercaderías locales se las define como la compra de productos de origen extranjero que son comercializados por diferentes empresas radicadas en el país especializadas en adquirir productos como lubricantes, cascos, herramientas, etc.

TAGEAR S.A. registra del total de su inventario general de mercaderías el 2.88% para este tipo de productos, ya que en muchos casos resulta más rentable comprarlos localmente que importarlos debido a que la mayoría de este tipo de empresas mantienen las representaciones exclusivas de estas líneas.

2.6.5.6 ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS

Es muy importante el stock que posee la empresa para enfrentar la demanda por parte de su clientela por lo que para efectuar reposiciones o compras de mercadería se debe realizar una revisión periódica del nivel de inventarios mediante soporte informático.

La revisión de inventarios generalmente aplica los siguientes procesos:

- Revisión del inventario actual de mercadería
- Revisión de unidades vendidas
- Revisión de mercadería en tránsito.

2.6.5.7 REVISIÓN DEL NIVEL DE INVENTARIO

Para la determinar un óptimo nivel de inventarios es necesario aplicar ciertos tipos de controles para la revisión de inventarios de mercaderías tanto en consignación como para los de compra normal, estos controles se refieren especialmente a las cantidades apropiadas de productos que deben mantener en stock con el fin de no causar excesos en la prohibición de inventarios, o presentar una falta de stock de productos.

PARÁMETROS GENERALES

Estos parámetros presentan una visión general sobre el manejo del inventario en la empresa.

➤ CANTIDADES MÍNIMAS

Este punto se refiere a la cantidad mínima de inventario que debe poseer la empresa para satisfacer la demanda de la clientela. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo mínimo de reposición o de reemplazo.

$$EMn = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo mínimo de reemplazo}$$

“La insuficiencia de existencias, ocasiona:

- Pérdida de clientes
- Disminución de las ventas
- Disminución de las utilidades
- Perdidas de la imagen de la empresa
- Atenta a su liquidez”.³⁵

➤ CANTIDADES MÁXIMAS

TAGEAR S.A podrá utilizar este concepto especialmente para el tratamiento de mercadería importada, como es la cantidad máxima de los inventarios que debe disponer la empresa de un producto determinado con el fin de prevenir un sobre stock de ítems que generan pérdida para la empresa.

Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo.

FÓRMULA:

$$EMX = \frac{\text{Venta máxima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo máximo de reemplazo}$$

³⁵ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, *Contabilidad General*, pág. 147

“El exceso de existencia mercadería ocasiona:

- Dinero sin movimiento.
- Capital de trabajo sin retorno.
- Costos y gastos de bodegaje, manipuleo, registro, control, etc.
- La mercadería se puede volver obsoleta pierde actualidad.
- Se corre el riesgo de descripción, vencimiento, caducidad.
- Por la naturaleza de la mercadería esta puede cambiar, solidificarse, evacuarse, pierde calidad y se deteriora.
- Se pierde la oportunidad de disponer de mercadería nueva, mejores diseños de tal forma que algunos artículos se convierten en objetos de difícil comercialización o expendio”.³⁶

➤ **EXISTENCIA CRÍTICA**

“Es el nivel más bajo al que puede llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (comercial) o para no suspender las actividades de producción (manufacturera). Se determina considerando la demanda consumo o venta mínima y el tiempo crítico de remplazo o reposición

$$ECr = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo crítico de remplazo}$$

La existencia crítica, ocasiona:

- Problemas.
- Riesgo declarado.
- Peligro”.³⁷

³⁶ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, *Contabilidad General*, pág. 147

³⁷ *Ibíd.* Pág. 148

2.6.6 PRODUCTOS

➤ DEFINICIÓN

Un producto es un bien que se ofrece en el mercado con la intención de satisfacer aquello que necesita o desea un consumidor.

2.6.6.1 CÓDIGO DE BARRAS EN LOS PRODUCTOS

➤ DEFINICIÓN

“El código de barras es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. Es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global y no ambigua en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario o consultar sus características asociadas. Actualmente, el código de barras está implantado masivamente de forma global”.³⁸

El código de barras lo podemos considerar como un dibujo formado por barras y espacios paralelos que codifica información mediante las anchuras relativas de estos elementos. Estos espacios representan datos que son legibles para las máquinas, y son uno de los medios más eficientes para la captación automática de datos.

Es un sistema empleado por la gran mayoría, de las empresas, en la actualidad quien no posee esto no puede realizar exportaciones, ni ser proveedor local de las grandes empresas del país, el código de barras facilita el ingreso de los productos a inventarios.

Esta información puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían la información leída hacia una computadora como si la información se hubiera tecleado. El uso de códigos de barras proporciona un lenguaje común entre empresas comerciales, cada producto posee un código único de identificación y puede ser utilizado por todos los establecimientos comerciales e inclusive dentro de la misma industria contribuyendo a la eficiencia de comercialización de los productos, este sistema facilita la identificación de mercadería así como su exportación.

³⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_barras

El código de barras proporciona múltiples beneficios en algunos aspectos como:

- Incremento de velocidad y precisión en procesar la información.
- Información al minuto de ser procesada.
- Facilidad en el proceso de reposición de producto vendido.
- Entrega inmediata de mercadería
- Disminución de errores a lo largo de la distribución.
- Usar un lenguaje común para el comercio.
- Sistema eficiente para saber el stock y características del artículo que posee la empresa.
- Se utiliza para todo tipo de producto.

2.6.6.2 DATOS QUE CONTIENE UN CÓDIGO DE BARRAS

- **CÓDIGO DEL PAÍS.-** este dato varía de acuerdo al país de origen del producto, (por ejemplo, el número 84 correspondería a España)
- **CÓDIGO DE EMPRESA.-** este código es asignado por las empresas registradas van entre (4 - 8 dígitos)
- **CÓDIGO DE PRODUCTO:** estos dígitos los proporcionará el propietario de las empresas para identificar su producto con relación a los demás
- **DÍGITO DE CONTROL.-** La utilización del dígito de control tiene por objetivo el establecer un mecanismo que evite errores en el tratamiento automático de los códigos.

EJEMPLO

TABLA 4 CÓDIGOS DE BARRA UTILIZADOS EN TAGEAR S.A

CÓDIGO EXTRANJERO	CÓDIGO ECUATORIANO
 <p>The image shows a barcode for a 'Pulsar Short' product. Red boxes and arrows highlight the following segments: '0714642' (labeled 'PAÍS CANADA'), '606055' (labeled 'CODIGO DE EMPRESA'), and '389339' (labeled 'CODIGO DE DIGITO PRODUCTO VERIFICACIÓN'). The barcode also includes the text '38182U', 'Black', 'S', and 'MADE IN / FABRIQUE AU CANADA'.</p>	 <p>The image shows a barcode for a 'MANQUEHUE-H BEIGE XL' product. Red boxes and arrows highlight the following segments: '7861159' (labeled 'PAÍS ECUADOR'), '664238' (labeled 'EMPRESA'), and '8' (labeled 'DIGITO DE CONTROL'). The barcode also includes the text 'www.tatoo.ws' and 'BEIGE XL'.</p>

2.6.6.3 CATEGORÍAS – PRODUCTOS DE TAGEAR S.A

TAGEAR S.A. cuenta con varias líneas de productos para su comercialización.

➤ CICLISMO



La línea de ciclismo está comprendida por lo diferentes artículos e insumos que necesitan las personas que practican este tipo de deporte como son: productos de hidratación (botellas), bicicletas, ropa de ciclismo, accesorios, repuestos y herramientas, porta bicicletas, gafas etc.

➤ TREKKING Y CAMPING



Esta línea abarca todo lo concerniente a productos los cuales se utilizarán para aventuras al aire libre como son: carpas, sleeping, colchonetas, aislantes, sillas, equipo electrónico (GPS, brújulas), linternas, Binoculares, navajas, etc.

➤ MONTAÑISMO Y ESCALADA



Dentro de este grupo se encuentran todos los productos que utiliza nuestra clientela que practica escalada y caminatas a montañas al aire libre como son: arneses, cuerdas, cascos, calzado, equipo de nieve y hielo. Ropa adecuada para la práctica de dicha actividad.

➤ VIAJE Y EQUIPAJE



Pensando en las necesidades de nuestros clientes disponemos todo lo necesario para viajes como son: maletas, mochilas y bolsos de viaje, candados, porta cámaras, porta papeles, almohadas, toallas, mapas, y todo lo que necesite el cliente para su bienestar.

➤ CALZADO Y ROPA



Además de ofrecer ropa y calzado especializado para la práctica de diferentes deportes y brindar con ellos la seguridad y bienestar necesario para que el usuario pueda disfrutar con tranquilidad de su actividad. La empresa también ofrece ropa y calzado para personas que no practican precisamente un deporte extremo, en esta línea disponemos de ropa, zapatos, gorras, guantes, medias, pañuelos etc.

➤ KAYACKS Y VELEROS



La empresa siempre con el objeto de cubrir las necesidades y demandas de nuestros clientes ha incluido una línea pensando en las personas que practican deportes sobre el agua para lo cual dispone de kayaks y veleros de las mejores marcas para su completa seguridad.

En resumen podemos mostrar algunas de las líneas que dispone la empresa siempre enfocados en una excelente calidad de nuestros productos, y satisfacer las exigentes demandas de nuestros clientes.

2.6.7 LOGÍSTICA DE LOS INVENTARIOS



“La logística es una de las actividades claves que permite proporcionar la satisfacción en el mercado, por que comprende el desplazamiento físico de los productos hasta los consumidores. La actividad lógica permite el desarrollo general del sistema de comercialización ya que el producto más innovador con el precio más atractivo no tiene absolutamente ningún valor si no se pone disposición de los compradores que lo desean”.³⁹

Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Para la empresa es muy importante mantener un control adecuado de la logística que se desarrolla, porque de esto depende el buen y correcto funcionamiento de las actividades que diariamente se realizan y da ventajas sobre la competencia.

³⁹ SMITH M, Rubén, Mercadotecnia, *libro de conceptos y aplicaciones*, pág. 420.

➤ OBJETIVOS DEL SISTEMA LOGÍSTICO

Tiene como objetivo colocar los bienes o servicios en el lugar adecuado, en el momento preciso bajo las condiciones deseadas, contribuyendo a la rentabilidad de la empresa. Garantizar la calidad de servicio, significa cumplir con las expectativas de los clientes, proporciona una ventaja competitiva a la empresa. Además de la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad.

Es importante que cada uno de los puntos de venta cuente con un stock de productos para poder satisfacer adecuadamente las demandas del cliente y así poder evitar que el cliente reniegue del servicio y acuda la competencia.

2.6.8 PROVEEDORES

Los proveedores son quienes abastecen o entregan bienes o servicios a otros. Algunos de los principales proveedores de TAGEAR S.A., se detallan a continuación:

TABLA 5 LISTA DE PROVEEDORES

LISTA DE PROVEEDORES			
PROVEEDOR	PRODUCTO	ORIGEN	LOGO
KEEN	CALZADO Y MEDIAS	AMERICANA	
MARMOT	ROPA, SLEEPING, CARPAS	AMERICANA	
RAVX	REPUESTOS DE BICICLETAS	AMERICANA	
ARC'TERYX	MOCHILAS, ROPA	CANADA	

BUFF	PAÑUELOS	ESPAÑA	
ASOLO	CALZADO	ITALIANA	
VAZQUE	CALZADO	AMERICANA	
MERRELL	CALZADO	AMERICANA	
MSR	IMPLEMENTOS DE COCINA, ACCESORIOS PARA CAMPING	AMERICANA	
TATOO	ROPA	ECUATORIANA	
BLACK DIAMOND	ARNESES, CASCOS, GUANTES, MOSQUETONES, ETC	CHINA	
NALGENE	PRODUCTOS DE HIDRATACIÓN	AMERICANA	
HANNA	CARPAS, SLEEPING	AMERICANA	
GUERBER	CUCHILLOS, NAVAJAS ETC.	Suizo	
SUGOI	ROPA PARA CICLISMO	CANADA	
SALANGO	KAYAKS, VELEROS	ECUATORIANA	

Fuente: www.tatoo.ws

Elaborado por: Mayra Vega

Entre otros.

2.6.9 CLIENTES

Los clientes se definen como las personas que adquieren o compran un producto o bien específico. TAGEAR S.A., está dirigido a la clientela por menor sin dejar de lado a algunos que provee mayoritariamente los cuales se detallan a continuación:

TABLA 6 LISTADO DE CLIENTES

LISTA DE CLIENTES	
CLIENTE	DESTINO
GALO TAMAYO	CUENCA
COLETT MOINE	GALAPAGOS
BEMMEP	QUITO
T3 SPORT	GUAYAQUIL
GUSTAVO AYALA	CUENCA
ENTRE OTROS	

CAPÍTULO III

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS

Los inventarios son un factor fundamental dentro del sector empresarial y más aun tratándose de un ente comercial donde más del 70% de los activos serán sus inventarios, razón por la cual tener un control previo y concurrente sobre este rubro permitirá a los empresarios manejar de mejor forma la rotación de los mismos, minimizando todo tipo de riesgos, optimizando recursos para incrementar ganancias.

3.1 NORMAS CONTABLES APLICADAS A INVENTARIOS

En Ecuador existen varias normas que regulan directamente las operaciones de la empresa, constituyen lineamientos que conducen hacia un determinado fin y que aportan al desarrollo y bienestar del país.

Es así como TAGEAR S.A., por ser una empresa comercial debidamente constituida bajo los parámetros que señala la Ley de Compañías, y de acuerdo a la naturaleza del negocio, debe cumplir con varios parámetros que la ley señala para lo cual detallaremos a continuación:

3.1.1 EN MATERIA TRIBUTARIA

El Estado ecuatoriano es el encargado de suministrar determinados bienes y servicios que por sus características no las provee el sector privado ya sea por su alto costo o por ser catalogados como públicos como lo es la policía nacional la defensa nacional infraestructura para edificaciones para prestar servicios de salud, educación, entre otros; así como también la construcción de carreteras; razón por la cual necesita ingresos que básicamente los obtiene del petróleo y de los tributos.

La administración tributaria en el Ecuador se puede dividir en un régimen central conformado por el SRI y por la SENA; y en un régimen seccional conformada por los consejos provinciales y los municipios.

Básicamente los mayores ingresos tributarios que percibe el estado para poder solventar el Presupuesto General del Estado lo obtiene de lo que recauda el Servicio de Rentas Internas.

3.1.1.1 IMPUESTOS QUE ADMINISTRA EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Los impuestos que rigen en el Ecuador tienen como finalidad fundamental obtener un fuerte ingreso para el Estado; así como también en ciertos casos para cambiar la forma de vida de los ciudadanos.

El SRI administra los siguientes impuestos:

- Impuesto al valor agregado (IVA).
- Impuesto a la renta.
- Impuesto a los vehículos motorizados.
- Impuesto ambiental a la contaminación vehicular.
- Impuesto a los consumos especiales (ICE)
- Impuesto a la salida de divisas. (ISD)
- Impuesto a las tierras rurales
- Impuesto a los activos en el exterior.
- Impuesto redimible a las botellas plásticas no retornables.
- RISE.

Para lo cual detallaremos a continuación los que se refieren o tienen relación directa en materia de inventarios.

➤ IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Este tributo tiene como objeto el de gravar a la transferencia de dominio de bienes muebles de naturaleza corporal que no estén en estado natural, es decir de aquellos que han sufrido alguna transformación; así como también los servicios prestados. El IVA se causa en el momento en que se realiza la transferencia (bienes) o se suscribe el contrato (servicios). Grava en todas las fases de comercialización y su base imponible está conformado por el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieran o de los servicios que se presten, calculado en base de sus precios de venta o de prestación del servicio disminuyendo los descuentos concedidos a los compradores, así como también las devoluciones que se hayan realizado.

Los contribuyentes pueden deducir de este pago, el 100% del IVA cancelado en las adquisiciones que hayan realizado con motivos del giro del negocio, si su actividad económica es la venta de bienes o prestación de servicios gravados solo con tarifa 12%; mientras que una parte proporcional si el ente económico tiene en su actividad bienes o servicios gravados con tarifa 0% y 12%; y aquellos que solo realicen ventas o prestación de servicios con tarifa 0% no tendrán este beneficio.

“La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiro de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el valor de los bienes, el cual se determinará en relación a los precios de mercado.

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual)”⁴⁰

Este impuesto tienen que cancelarlo mediante el formulario 104 para sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, y el 104 A para personas naturales sin contabilidad de forma mensual o semestral aplicando el calendario tributario según el noveno dígito del RUC para lo cual presentamos a continuación las fechas de pago de este impuesto.

TABLA 7. CALENDARIO DE PAGO DEL IVA

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

⁴⁰ <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

Según artículo 54, 55, 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno existen transferencias que no son sujetas al impuesto al valor agregado, transferencias e importaciones con tarifa cero, y prestación de servicios grabados con tarifa 0% para lo cual detallaremos continuación

TABLA 8 TIPOS DE TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS CON TARIFA CERO

Art. 54 TRANSFERENCIA QUE NO SON OBJETO DEL IMPUESTO	Art. 55 TRANSFERENCIAS E IMPORTACIONES CON TARIFA CERO	Art. 56 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE LOS SERVICIOS
Aporte en especie a sociedades	Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, entre otros, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, el proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento;	Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga nacional aéreo desde, hacia y en la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos
Adjudicaciones por herencia, liquidación de sociedades, inclusive de la conyugal	Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles;	Los de salud, incluyendo los de medicina pre pagada y los servicios de fabricación de medicamentos;
Ventas de negocios en la que se transfiera el activo y pasivo	Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva;	Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura, los de educación en todos sus niveles los de guardería, los religiosos, los de impresión de libros, los funerarios, los espectáculos públicos

Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades.	Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, otros preparados que se utilizan como comida de animales que se críen para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el Presidente de la República	Los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento para conservar los bienes alimenticios mencionados en el numeral 1 del artículo 55 de esta Ley, y en general todos los productos perecibles, que se exporten así como los de faena miento, cortado, pilado, trituración y, la extracción por medios mecánicos o químicos para elaborar aceites comestibles.
Donaciones a entidades sin fines de lucro legalmente constituidas definidas en el reglamento.	Medicamentos y drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establecerá anualmente el Presidente de la República, así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno para producirlas.	Los paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador.
Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores	Papel bond, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros; ya sean estos exportados o introducidos en el país.	Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos.
Las cuotas o aportes que realicen para el mantenimiento de los mismos	Energía Eléctrica, lámparas fluorescentes, entre otros que se especifican en este artículo.	Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros

Fuente: Ley de Régimen Tributario

Elaborado Por: Mayra Vega.

En el caso de inventarios, el hecho generador de este impuesto ocurre directamente en las transferencias locales de dominio ya sea a contado o a crédito, en el momento de entrega de bien o a su vez en el momento del pago total o de abonos lo que ocurra primero.

Cuando se trata de importación de mercaderías el impuesto se origina en el momento de su despacho por la aduana.

El artículo 70 de la Ley de Régimen Tributario Interna señala: “En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

Adicionalmente cabe señalar que en el caso de faltantes de inventarios se los considerará como auto consumo debiendo facturar y cobrar el IVA correspondiente; siempre y cuando este faltante no pudiera justificarse con documentación alguna o en caso de pérdida o destrucción debidamente comprobadas.

Según el artículo 28 del Reglamento a Ley de Régimen Tributario Interno, numeral 8, literal b señala que: “Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.

En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable.

La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos señalados por el Código Tributario.

El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los inventarios

Con respecto a la venta de las mercaderías dadas a consignación el Reglamento a la LRTI en su artículo 162 señala que: “En el caso de ventas de mercaderías entregadas a consignación, el

consignatario emitirá el comprobante de venta y cobrará el IVA respectivo en cada transacción que realice; y el consignante emitirá las facturas y cobrará el IVA correspondiente con base a las liquidaciones mensuales que deberá efectuar con el consignatario, salvo el caso de productos gravados con impuesto a los consumos especiales, que no podrán salir de los recintos fabriles sin que el IVA y el ICE hayan sido pagados.

Los sujetos pasivos del IVA abrirán una cuenta de orden denominada "Mercaderías en Consignación", en la que se registrarán todos los movimientos de salidas, recepciones, reposiciones y devoluciones de los productos gravados”.

En la práctica existen varias personas naturales y jurídicas que no emiten ningún comprobante de venta al momento de entregar la mercadería a consignación lo cual puede generar un riesgo tributario de recibir una notificación por parte del fisco. Para evitar esto lo más aconsejable es entregar la factura al momento de dejar los bienes a consignación y al final del contrato emitir una nota de crédito por los bienes que no fueron vendidos; tal como lo señala el artículo 208 del Reglamento a la ley: “....Al momento en que se efectúe la devolución de las mercaderías entregadas a consignación y no vendidas, se expedirá la correspondiente nota de crédito y se efectuará el respectivo registro contable”.

➤ **IMPUESTO A LA RENTA**

Este tributo tiene como finalidad establecer un impuesto a la renta global que perciban todas las personas naturales, jurídicas, entes económicos sin personería jurídica, sucesiones indivisas, por todas aquellas actividades agrícolas, comerciales, industriales, manufactureras, financieras, profesionales, mineras, de servicio, tanto a título gratuito (donaciones) u oneroso (a cambio de un valor en dinero, bienes o especies), que sean provenientes del esfuerzo o del capital, y que hayan sido generadas anualmente en el lapso que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y que se efectúen dentro del territorio nacional o en el exterior siempre y cuando los contribuyentes tengan su domicilio en el Ecuador.

El Impuesto a la Renta es considerado como uno de los tributos más equitativos, ya que su finalidad es gravar en base de lo que realmente perciben los contribuyentes en términos monetarios; basándose en el principio de la progresividad. Este impuesto es el segundo tributo que más recaudación le da al Estado y del que más se buscan maneras de evadir o eludir por parte de los contribuyentes, la base imponible está conformada por todos los ingresos ordinarios y extraordinarios siempre que sean gravados con este tributo, restando las devoluciones, descuentos,

los costos y gastos considerados como deducibles, que sean imputables a tales ingresos. No se consideran para el cálculo de este impuesto ni los ingresos exentos ni los gastos no deducibles.

Para los ingresos provenientes solo de un trabajo en relación de dependencia, la base imponible está constituida por los ingresos ordinarios o extraordinarios que se encuentren gravados y que reciba el empleado, tales como el sueldo, horas extras, comisiones, participación de utilidades a trabajadores, bonificaciones especiales, disminuyendo el valor del aporte personal del IESS siempre y cuando este monto haya sido descontado al trabajador.

Según la Ley de Régimen Tributario Interno en sus artículos 9 y 10 existen exenciones y deducciones para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta la cual en resumen se puede describir que en general son considerados como gastos deducibles todos aquellos vinculados con la actividad económica y tengan la finalidad de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas; sustentadas en comprobantes de ventas válidos y autorizados por el SRI siempre y cuando no sean entregadas por empresas inexistentes, fantasmas, o supuestas; ya que esto puede ser considerado como indicios de defraudación.

El código tributario en su artículo 342 conceptualiza a la defraudación como: “todo acto doloso de simulación, ocultación, omisión, falsedad o engaño que induzca a error en la determinación de la obligación tributaria, o por los que se deja de pagar en todo o en parte los tributos realmente debidos, en provecho propio o de un tercero; así como aquellas conductas dolosas que contravienen o dificultan las labores de control, determinación y sanción que ejerce la administración tributaria”.

Por otra parte cabe señalar que el artículo 27 del Reglamento a la ley de Régimen Tributario Interno señala: “...Para que el costo o gasto por cada caso entendido superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América sea deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta, a más del comprobante de venta respectivo, se requiere la utilización de cualquier institución del sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques”.

➤ **TARIFA DEL IMPUESTO A LA RENTA**

“Para liquidar el Impuesto a la Renta en el caso de las personas naturales y de las sucesiones indivisas, se aplicará a la base imponible las siguientes tarifas:

TABLA 9 TABLA DE IMPUESTO PERSONAS NATURALES

AÑO 2012			
En dólares			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Impuesto Fracción Excedente
0	9.720	0	0%
9.720	12.380	0	5%
12.380	15.480	133	10%
15.480	18.580	443	12%
18.580	37.160	815	15%
37.160	55.730	3.602	20%
55.730	74.320	7.316	25%
74.320	99.080	11.962	30%
99.080	En adelante	19.392	35%

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/10138/167>

El impuesto en sociedades para el 2011 es del 24% y del 2012 que se presenta en abril del 2013 es el 23%

Para los sujetos pasivos que tengan como actividad económica el cultivo y venta de banano existe una tarifa única del 2% del total de las ventas brutas obtenidas en el periodo fiscal.

➤ **ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA**

Para las personas naturales, sucesiones indivisas que no están obligados a llevar contabilidad, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad; deberán calcular su anticipo:

Una suma equivalente al 50% del Impuesto a la Renta causado en el ejercicio anterior menos las retenciones en la fuente del mismo tributo, que les hayan sido practicadas en ese periodo fiscal.

Si el valor resultante es un valor positivo, se deberá realizar el pago de este anticipo mediante el formulario 115, por dos ocasiones, el 50% de ese valor en julio y la diferencia en septiembre de acuerdo a la fecha de declaración del contribuyente.

Para el caso de las personas naturales, sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, así como también para las sociedades en general; el cálculo se lo realizará en base de la siguiente fórmula:

Un valor equivalente a la suma de:

- El 0.2% del patrimonio total.
- El 0.2% del total de costos y gastos deducibles.- Se tomarán en cuenta todos aquellos desembolsos que se hayan realizado independientemente de la actividad económica del sujeto pasivo; incluye también los gastos personales, y el rubro de la participación de los trabajadores del 15%
- El 0.4% del total de los ingresos gravables.- Se tomarán en cuenta todos los ingresos gravados con este impuesto, que haya recibido el contribuyente, incluso los recibidos en relación de dependencia; no se consideran los ingresos exentos, y se deberá restar del valor gravable solo para personas naturales de la tercera edad y discapacitados, el valor correspondiente a la rebaja establecida por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- El 0.4% del total de los Activos.- Para el caso de las personas naturales y sucesiones indivisas, se deberá tomar en cuenta adicionalmente, el avalúo de los bienes inmuebles y de otros activos que sean fuente de generación de ingresos gravados, adicionalmente se debe sumar las provisiones por cuentas incobrables generados con partes no relacionadas locales o del exterior; se excluirán de este cálculo todas las cuentas por cobrar registradas como clientes o en el grupo de otras cuentas por cobrar exclusivamente efectuadas con partes no relacionadas, ya sean locales o del exterior, a corto o largo plazo; tampoco se tomará en cuenta para este cálculo el crédito tributario a favor del sujeto pasivo en IVA y en renta. Solo para contribuyentes que tengan actividades agropecuarias no deberán tomar en cuenta para el cálculo el valor de los terrenos que ocupen para esta actividad. Las Instituciones Financieras no tomarán en cuenta los activos monetarios.

La suma matemática íntegra que se obtenga de esta fórmula, deberá ser declarada en el formulario 101 o 102, en el casillero 879 del anticipo para el próximo año.

Solo para el pago de este anticipo en julio y septiembre mediante formulario 115, se deberán restar las retenciones del Impuesto a la Renta, efectuadas en las ventas en el ejercicio fiscal anterior.

Si la diferencia es un valor positivo, el 50% se lo cancelaría en julio y la diferencia en septiembre, pero si el valor obtenido es negativo o “0”; entonces el contribuyente no debe realizar ningún pago.

Uno de los objetivos que tiene la reforma tributaria de diciembre del 2009, en lo que se refiere al anticipo; es lograr que los sujetos pasivos por lo menos tengan un valor mínimo de impuesto causado, así haya generado pérdida en el ejercicio económico.

➤ **RETENCIONES EN LA FUENTE**

Todas las sociedades ya sean públicas o privadas, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta y que constituyan cualquier tipo de ingresos que sean catalogadas como rentas gravadas para el que lo reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, en base a los porcentajes que señale el Servicio de Rentas Internas. La retención deberá realizarse al momento del pago o crédito en la cuenta respectiva, lo que primero ocurra, valor que debe ser detallado en el comprobante de retención respectivo, documento que debe ser entregado dentro de 5 días hábiles de recibido el comprobante de venta, declarado y pagado mediante el formulario 103 de forma mensual.

Los agentes de retención están en la obligación de entregar de forma oportuna todo lo que hayan retenido en un determinado periodo al fisco; si en 10 días posteriores a la fecha de declaración no se ha entregado esos valores al estado, estaría infringiendo la ley, teniendo como sanción reclusión menor ordinaria de 3 a 6 años, y una multa equivalente al valor de los impuestos retenidos no entregados a la Administración Tributaria.

3.1.2 SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC

3.1.2.1 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 2.- INVENTARIOS

OBJETIVO

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el

subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios

Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados; puede verse en la NIC 11 Contratos de Construcción.
- Los instrumentos financieros; y
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección, puede verse en la NIC 41, Agricultura.

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

- Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.
- Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

DEFINICIONES

Inventarios son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En proceso de producción con vistas a esa venta;

- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

a) Valor Neto Realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

b) Valor Razonable

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

COSTO DE LOS INVENTARIOS

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

a) Costos de Adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

b) Otros costos

Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;
- Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- Los costos de venta.

En la NIC 23 Costos por Intereses, se identifican las limitadas circunstancias en las que los costos financieros se incluyen en el costo de los inventarios.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

SISTEMAS DE MEDICIÓN DE COSTOS.

Los sistemas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen

márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

FÓRMULAS DEL COSTO

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

El costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

Por ejemplo, dentro de la misma entidad, los inventarios utilizados en un segmento del negocio pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de inventarios, en otro segmento del negocio. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación geográfica de los inventarios (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de costo diferentes.

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

VALOR NETO REALIZABLE

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, o se han mostrado parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados.

Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación con cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.

RECONOCIMIENTO COMO UN GASTO

Se reconocerán los gastos incurridos en el período como son:

- Costos indirectos de administración
- Costos de venta
- Gastos financieros, en el caso de adquirir inventarios con pago aplazado, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiamiento.
- Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida.

El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.

- El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. El valor de los inventarios asignado a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

INFORMACIÓN A REVELAR

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada.
- El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.

- El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo al párrafo “d” sobre Reconocimiento de Gastos;
- El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo al párrafo “d” sobre Reconocimiento de Gastos;
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo “d” sobre Reconocimiento de Gastos; y
- El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución”.⁴¹

3.1.2.2 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 18 INGRESOS ORDINARIOS

Según la NIC 18 “El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos ordinarios en sí, como las ganancias. Los ingresos ordinarios, propiamente dichos, surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos ordinarios es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso ordinario es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser valorados con fiabilidad. Esta Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos ordinarios sean reconocidos. También proporciona directrices prácticas para la aplicación de estos criterios

Ingreso ordinario es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el ejercicio, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio neto que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio”.

⁴¹ http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02_04.pdf

ALCANCE

Según esta norma se aplicara en las siguientes transacciones y sucesos:

1. venta de bienes;
2. prestación de servicios; y
3. uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

Esta Norma no trata de los ingresos ordinarios procedentes de:

1. Contratos de arrendamiento financiero (véase la NIC 17, Arrendamientos);
2. Dividendos provenientes de inversiones financieras contabilizadas según el método de la participación (véase la NIC 28, Inversiones en asociadas);
3. Contratos de seguro que estén dentro del alcance de la NIIF 4 Contratos de seguro;
4. Cambios en el valor razonable de activos y pasivos financieros, o (véase la NIC 39, Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración);
5. Cambios en el valor de otros activos corrientes;
6. Reconocimiento inicial y cambios en el valor razonable de los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41, Agricultura);
7. Reconocimiento inicial de los productos agrícolas (véase la NIC 41) y
8. Extracción de minerales en yacimientos.

3.1.3 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1.3.1 NIIF 5 ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVIDADES INTERRUMPIDAS

OBJETIVO

De acuerdo a la norma de información financiera tiene por objeto “especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En particular, la NIIF exige que:

- los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados”.

3.2 PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A INVENTARIO

Las empresas sin importar su actividad económica y en especial las de tipo comercial o de producción deben considerar uno de los aspectos de mayor importancia que es la del control de existencia de mercaderías para lo cual se debe establecer procedimientos para el cumplimiento cabal de este objetivo; es así como podemos definir que un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones dentro de un sistema o área que ayudan a alcanzar un objetivo.

Los procedimientos de control interno son fundamentales ya que establecen los lineamientos a seguirse o realizarse dentro del área de inventarios, obteniendo un mejoramiento continuo y control de cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa.

Para el mejoramiento del área de inventarios en TAGEAR S.A. establecernos los siguientes procedimientos los mismos que detallaremos a continuación:

- Procedimientos de compra
- Procedimiento de recepción
- Procedimiento de almacenaje
- Procedimiento de distribución
- Procedimiento de despacho

La empresa puede desarrollar y utilizar el diseño de control interno para los siguientes fines:

- Precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades organizativas que intervienen en un procedimiento.
- Servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa.

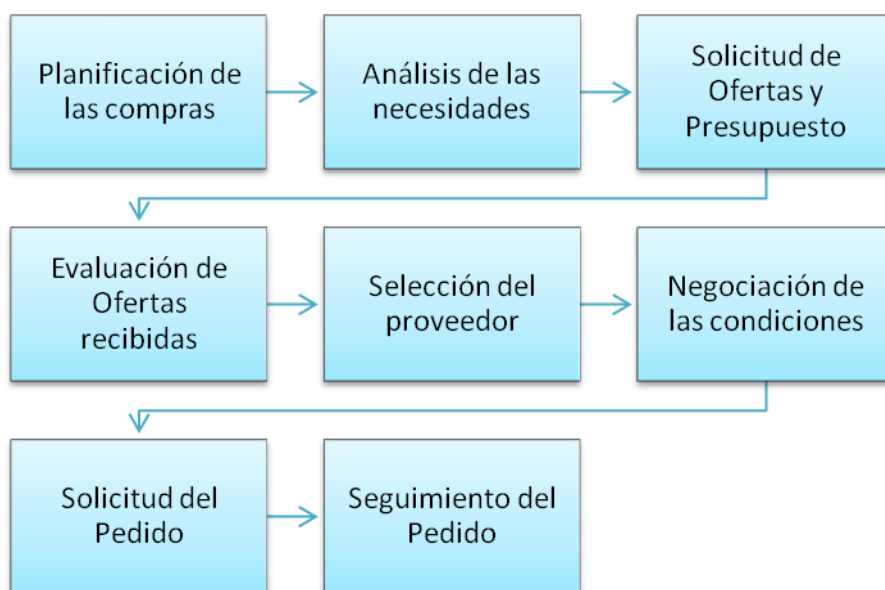
- Deberá reflejar de forma precisa, concreta y concisa la política para el desarrollo de cada proceso o actividad, los objetivos y los procedimientos.

Para realizar estos procedimientos se debe obtener la información necesaria de cada una de las áreas a examinar mediante narrativa, cuestionarios, etc. Al realizar el paso previo para la obtención de información sobre cada proceso que maneja el área de inventarios, se obtendrá un conocimiento preciso sobre la situación de la empresa y sus inventarios.

3.2.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Los procedimientos de compra comprenden el conjunto de etapas por las que pasa el comprador para poder adquirir un producto o servicio. El proceso de compra comprende las actividades asociadas directamente a la transacción. El proceso de compras consta de las siguientes fases:

GRÁFICO 5 FASES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA



Fuente: http://html.rincondelvago.com/proceso-de-compras_1.html

Elaborado Por: Mayra Vega

➤ PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La planificación de las adquisiciones es muy importante ya que se realizara un estudio detallado de las necesidades de la empresa cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado.

El planificar las compras otorga varias ventajas una de ellas puede ser precios más competitivos ya que a medida que existen diferentes ofertas se podrá hacer un análisis y escoger la más conveniente para la empresa y con ello conseguir mejores condiciones comerciales ya sea de precio, calidad, entrega, servicio, etc.

Tener un stock necesario para cuando se requiera y de esta manera ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros clientes con la mayor rapidez posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.

Algo que es muy importante en nuestro tema son los costos de inventarios ya que con una adecuada planificación será posible definir pedidos necesarios que permita tener un stock adecuado y costos razonables.

➤ **ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES**

Para este procedimiento se debe realizar un análisis minucioso y detallado de las órdenes de compra requeridas y ver la prioridad de las mismas para tramitar su gestión.

➤ **SOLICITUD DE OFERTAS Y PRESUPUESTO**

Este es un punto muy importante y obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía de la empresa.

La solicitud de ofertas ayudara a la persona encargada de dicho proceso a analizar la mejor propuesta que genere un beneficio para la empresa.

➤ **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS**

El departamento de adquisiciones para que tome una decisión atinada para determinar una compra es necesario analizar, valorar y comparar las ofertas solicitadas una vez que se las hayan recibido.

Para realizar una compra se debe evaluar factores como la calidad del producto, el precio, los descuentos, el plazo de entrega, los gastos de transporte, el embalaje, la forma de pago entre otros.

➤ **SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones para la selección del proveedor le será de mucha utilidad el análisis y valoración de ofertas recibidas las cuales indicaran el proveedor o proveedores idóneos que más se ajustan a las condiciones.

La valoración de ofertas permite hacer una preselección entre los diferentes proveedores que enviaron sus ofertas de las cuales se seleccionará la que cumpla con los requerimientos de la empresa en costo, despacho, fecha de entrega entre otros.

Una vez elegido el proveedor o proveedores, debemos enviar una carta explicando la razón de selección o rechazo de la oferta.

➤ **SOLICITUD DEL PEDIDO**

Cuando la persona interesada en la adquisición y el vendedor llegan a un acuerdo deben formalizar la compra mediante un documento que comprometa a ambas partes (contrato de compraventa o pedido en firme) a cumplir con lo acordado. Estos pedidos de compra deben identificar con detalle los productos solicitados, el número de unidades, los precios, los plazos y todas las características que la organización considere oportuno.

➤ **SEGUIMIENTO DEL PEDIDO**

Este seguimiento se lo realiza para verificar que se ha recibido toda la mercadería solicitada, y que cumple con las características detalladas en el pedido y que se han entregado a tiempo.

El objetivo de la empresa con relación a sus adquisiciones es de buscar y conseguir los productos a un precio competitivo, para tener una ventaja de precio ante la competencia.

El proceso de compras puede tornarse largo y complejo debido a que para tomar una decisión final se necesita información o respuesta de otras empresas.

3.2.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

La recepción comienza con el detalle de la mercadería que se realizó la compra y que se recibirá en la bodega en una fecha determinada. Dicho proceso termina cuando se ingresa la mercadería al sistema.

El encargado de bodegas, debe recibir toda la mercadería que se ha adquirido y que tenga un sustento documental ya sea esta factura o guía de remisión. Por lo tanto, queda prohibido “guardar o almacenar” productos de proveedores o clientes que no posean documento que sustente el origen del mismo a menos que estén autorizadas por algún funcionario superior que se hará responsable de este hecho.

Para cumplir a cabalidad con este procedimiento y facilitar el trabajo de la persona encargada de bodega se procederá a cumplir los siguientes pasos:

1. Cada vez que se emita una Orden de Compra, el departamento de adquisiciones deberá remitir oportunamente copia de ella al Jefe de bodega. Esta copia tiene por objeto informar al bodeguero sobre los artículos que va a recibir y en qué fecha llegaran los mismos. Esto ayudara a que el bodeguero prepare el espacio y todo lo referente para su almacenamiento.
2. Previo a la recepción de las mercaderías, el bodeguero debe exigir la Guía de remisión del proveedor o factura que acompaña los artículos requeridos. Cada guía debe corresponder a una Orden de Compra.
3. El Jefe de bodega revisara las cantidades y especificaciones que se acordaron con respecto al producto entre la Orden de Compra y las Guías de remisión. Verificará que la mercadería recibida correspondan exactamente a lo solicitado y coincidan en precio, calidad, cantidad.
4. Una vez analizada la recepción y estar conforme el Jefe de bodega procede a firmar las guías de remisión o despacho en original y copia entregando al transportista el duplicado de la guía y archiva el original. En caso de ausencia de guía, el encargado de bodega indicará conformidad mediante mail o en el reverso de la factura original.

5. Si el Jefe de bodega constata que la mercadería recibida no coinciden con lo señalado en la orden de compra, procede a lo siguiente:
 - Recepción parcial por cantidad inferior (por esto se usa Guía de Recepción).
 - Recepción parcial por rechazo (constancia en Guía de Recepción).
 - Devolución de guía y mercadería proveedor, informando a su superior.
6. El jefe de bodega deberá realizar revisión sobre aquellos productos con roturas o marcas de daño, para verificar su contenido, en cuanto a cantidad, calidad y especificaciones de lo pedido.

3.2.3 PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE

Una vez recibida la mercancía se procederá a ponerla en el lugar asignado en las bodegas e ingresarlas en el sistema para alimentar el stock del inventario.

Es de vital importancia identificar y priorizar los requerimientos de almacenamiento que exige el producto. Dependiendo del tipo de mercadería, se podrá determinar factores vitales como las condiciones ambientales que deben tener las bodegas para que se garantice que no sufra deterioro la misma.

Es importante recalcar que desde el momento en que se recibe una mercadería, el encargado de bodega es responsable de la protección, cantidad y seguridad de los productos.

El objetivo fundamental de un buen almacenamiento de la mercadería son los siguientes:

- Aprovechamiento adecuado del espacio físico.
- Mayor rapidez de operación al momento de la distribución y despacho de mercadería.
- Control más eficiente en el manejo de los ítems almacenados.

En las bodegas de TAGEAR se maneja una forma de almacenamiento por marcas es decir está sectorizado por marcas el espacio físico de la bodega de tal manera que se pueda encontrar los ítems con mayor facilidad para lo cual muestro una imagen para que se pueda visualizar su almacenamiento.



3.2.4 PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN

La distribución del área de almacenamiento se basa generalmente en la clasificación de grupos afines o familias, manteniendo la suficiente elasticidad para el aprovechamiento total del espacio.

De acuerdo al estudio de las mercaderías y sus movimientos, indicarán cuales irán en las áreas específicas para facilitar su despacho.

Le corresponde al Jefe de la bodega conocer a fondo todos los artículos que se van a almacenar y tener una idea de la rotación que tienen los mismos, con el objeto de facilitar y agilizar un despacho, deberá llevar un control constante de las variaciones y niveles de existencias para tener un máximo aprovechamiento del espacio.

Para la distribución de las Bodegas de una empresa hace necesario reunir previamente, una serie de información, relativa a los productos que se almacenarán, la capacidad de los espacios destinados al almacenamiento.

Una vez distribuida el áreas de bodega para la mercadería se procede hacer la distribución de los productos a los diferentes puntos de venta que tiene la empresa ya que pudo haber llegado nuevos artículos los cuales se distribuirá de manera equitativa a todos los puntos para su respectiva venta.

3.2.5 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO

El proceso de Despacho corresponde a la salida de la mercadería la cual puede ser por venta a clientes por mayor, transferencias a sucursales. Dependiendo del caso, existen algunos pasos que se deben tomar en cuenta para su correcto funcionamiento.

- Para la entrega de mercadería, el encargado de bodega debe pedir que las facturas de venta o de reposición por parte de los puntos de venta, le sean comunicadas, en lo posible, con anticipación, con el propósito de preparar el despacho.
- El Jefe de bodega no debe entregar ningún artículo sin emitir o recibir un documento escrito de respaldo como es la factura una orden de pedido etc. Que sustente la salida de la misma.
- Recibidos los pedidos, el encargado de bodega debe verificar la veracidad de los mismos, si están correctos, debe proceder a preparar el despacho solicitado.
- Si el stock de los productos es insuficiente para cubrir lo solicitado, el Jefe de Bodega deberá notificar esta novedad al jefe del departamento de adquisiciones para que cubra este desfase mediante la compra.

Le corresponde al bodeguero el control administrativo de las mercaderías, involucrando tanto el ingreso, la distribución como la salida de ellos.

En la bodega deberá mantenerse un registro de toda la documentación que se ha utilizado para la entrega y recepción de la mercadería, con el propósito de mantener un respaldo documentado de todos los movimientos, para justificar su uso, procedencia o despacho.

3.2.6 FLUJOGRAMAS

“El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.”⁴²

⁴² CHIAVENATO, Idalberto, *Iniciación a la Organización y Control*, Pág. 66.

Otro concepto de “Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.”⁴³

Los flujogramas constituyen la concentración gráfica del proceso donde a simple vista nos podemos dar cuenta como fluye la información.

El objetivo principal del flujograma es mostrar las directrices del trabajo de un departamento y de toda una organización, en el cual pueda mostrarse las interrelaciones y procedimientos entre las diferentes, secciones y personas consideradas dentro de la empresa, se caracteriza por ser uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema, es conveniente elaborarlo de forma secuencial y cronológica, ya que así evita la inconsistencia al momento de transmitir el mensaje.

De acuerdo a los conceptos, objetivo e importancia sobre los Flujogramas, es conveniente proponer esta representación dentro del área de inventarios, que servirá como base fundamental para crear responsabilidades en cada uno de los departamentos que se encuentren involucrados en esta área.

3.2.7 INFORME DE CONTROL INTERNO

Luego de todos los procesos realizados y asignados para el diseño de control interno, se enviará un informe que señale todos los hallazgos encontrados en el área de inventarios, y la propuesta de mejora a los procedimientos que se realizaron en sus ingresos, egresos y almacenamiento de inventarios.

3.2.7.1 EVALUACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS

Al diseñar e implantar un sistema de control interno, constituye un paso inicial para su aplicación, por lo tanto es necesario realizar una evaluación continua de su funcionamiento. El sistema debe estar actualizado constantemente y en base a las evaluaciones efectuadas por los funcionarios de la entidad y que tengan autoridad, independencia y capacidad para realizarlo.

⁴³ GÓMEZ RONDÓN, Francisco. *Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Pág. 104.

3.2.7.2 RESPONSABILIDAD

“El diseño e implantación de normas y procedimientos de control interno al área de inventarios, es responsabilidad funcional de sus titulares en orden a su jerarquía, así como los directivos y empleados que conforman la administración institucional.”⁴⁴

La máxima autoridad será responsable de la aprobación para su diseño e implantación del sistema de control interno al área de inventarios.

El gerente general y empleados de las diferentes unidades, vigilarán la incorporación de procedimientos de control interno al desarrollo de las operaciones, asegurando su actualización y funcionamiento en cada gestión, en tal forma que garantice el control de cada proceso en el rubro de inventarios como son despachos, entrega, ingresos o recepciones y de establecer sanciones en caso de que no se cumplan con estas disposiciones.

3.2.7.3 CONTROL INTERNO DE MERCADERÍAS

Consiste en establecer los procedimientos y registros relativos a la custodia de los bienes, a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros como resultado de las operaciones.

Dentro del control interno de Mercaderías se realizará verificaciones periódicas al estado de los bienes, existencia en stock y documentación relacionada al área de inventarios el cual será realizado por una persona a cargo del departamento contable o responsable del área de inventarios.

3.2.7.4 VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

Se basa en realizar recuentos físicos que permitan con los cuales se pueda determinar la totalidad de existencias, propiedad de la compañía y condiciones de uso.

Al realizar el recuento físico es conveniente:

- Ordenar el almacén adecuadamente para evitar errores o duplicaciones.
- Es necesario, no realizar movimientos en la bodega durante el recuento físico, en caso de no ser posible, es necesario controlar estos movimientos a través de registros e identificaciones

⁴⁴ CATACORA F, *Sistemas y Procedimientos Contables*. Pág. 38

que indiquen que materiales, generan entradas y/o salidas, sin es por compras, devoluciones o ventas respectivamente.

- Es importante la segregación de funciones del personal que cuenta y con quienes tienen acceso al archivo de existencia.
- Clasificación de los productos que correspondan a la clasificación contable e identificación mediante etiquetas u otros medios similares.
- Se debe anotar las numeraciones de los últimos documentos de entrada y salida anteriores al comienzo del recuento.
- Prestar mayor atención al recuento de los elementos de mayor valor para la empresa.
- Prestar atención a la posible existencia de productos en mal estado, dañados u obsoletos, ya que puede afectar a su posterior venta; de esta manera se obtendrá información sobre los productos de lento movimiento.
- Al realizar inventarios físicos con posterioridad a la fecha del cierre del ejercicio, es necesario realizar el recuento físico, sumando las salidas y restando las entradas producidas entre la fecha de cierre del ejercicio y la fecha de realización del recuento físico; de esta manera se retroceden las cifras al cierre del ejercicio y ser comparadas con las existencias según los registros contables.

Para asegurar la razonabilidad de los movimientos producidos, los procedimientos aplicables para su control son:

- Revisión de entradas de existencias, verificando con el responsable de bodega la recepción de las mismas en el período correspondiente.
- Revisión de las salidas de existencias, verificando con el documento la salida firmado por el cliente y evidenciando su recepción.

Estas medidas de evaluación ayudarán a verificar el cumplimiento de cada procedimiento planteado y aplicado al área de inventarios, con el fin de conocer si realmente son adecuados al movimiento operacional que se realiza en forma permanente dentro de TAGEAR S.A. Se establece también

formatos de verificación física de inventarios y cuestionarios desarrollados al área de bodega y personas relacionadas a esta área.

3.3 BASE DOCUMENTAL

La legislación ecuatoriana obliga a que toda transferencia de bienes o servicios ya sea a título gratuito u oneroso estén respaldados en comprobantes de venta autorizados por la administración tributaria con todos los datos de impresión y de llenado correctamente descritos.

Partiendo de la normativa tributaria actual básicamente se cuenta con los siguientes documentos:

- Comprobantes de Venta
- Documentos Complementarios
- Comprobantes de Retención

3.3.1 COMPROBANTES DE VENTA

La Ley de Régimen Tributario Interno en su artículo 64 señala “Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario. En caso de los derivados del petróleo para consumo interno y externo, Petrocomercial, las comercializadoras y los distribuidores facturarán desglosando el impuesto al valor agregado IVA, del precio de venta”.

Por otro lado el artículo 344 del código tributario señala como un caso de defraudación imprimir y usar dolosamente comprobantes de venta o de retención que no hayan sido autorizados por el SRI, así como también la falsificación u alteración de estos documentos; teniendo como sanciones en el primer caso prisión de uno a tres años y el segundo caso prisión de dos a cinco años además de una multa equivalente al valor de los impuestos que se evadieron o pretendieron evadir.

El artículo 1 del reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios clasifica a estos comprobantes de venta en los siguientes:

GRÁFICO 6 TIPOS DE COMPROBANTES DE VENTA



Fuente: Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Elaborado Por: Mayra Vega

➤ **FACTURAS COMERCIALES**

Según el artículo 11 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios establece que “Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- Cuando se realicen operaciones de exportación.

➤ **NOTAS DE VENTA – RISE**

El artículo 12 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios establece que se “Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado”.

➤ **LIQUIDACIONES DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Las liquidaciones de compra según artículo 13 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios “se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;
- De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;
- De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,
- De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado”.⁴⁵

➤ **TIQUETES EMITIDOS POR MÁQUINAS REGISTRADORAS**

“Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

No se podrá emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros”.

➤ **ENTRADAS A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

Por disposición del Reglamento de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios según su artículo 24 establece que “Los boletos de entradas a espectáculos públicos obligatoriamente serán pre impresos por un establecimiento gráfico autorizado o impresos por sistemas computarizados autorizados”

➤ **OTROS DOCUMENTOS AUTORIZADOS**

Entre este grupo tenemos los emitidos por instituciones financieras, boletos aéreos, documentos emitidos por instituciones del estado entre otros siempre y cuando cumplan con todo lo dispuesto

⁴⁵ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

en el artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

3.3.1.1 VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE COMPROBANTES DE VENTA

Si el comprobante de venta tuviera errores en el llenado o en la impresión puede originarse una sanción por falta reglamentaria que según el artículo 351 del código tributario la multa puede ser desde 30 hasta mil dólares según el tipo de la falta cometida.

Para que un comprobante sea completamente válido y que sirvan como sustento se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- 1 Recibir los comprobantes de venta por las adquisiciones de bienes o de servicios identificando que la fecha de emisión no exceda lo estipulado en las políticas de la empresa en relación a la fecha de recepción. (Máx. 5 días).
- 2 Revisar que los comprobantes de venta tengan todos los requisitos pre impresos y de llenado que dispone la normativa correspondiente, guiándose en el formato de revisión de requisitos.

TABLA 10 REQUISITOS A REVISAR DE LOS COMPROBANTES EN ADQUISICIONES.

Nº	TIPO	REQUISITO A REVISAR
1	Pre Impreso	Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento otorgado por el SRI.
2	Pre Impreso	Número del RUC del emisor
3	Pre Impreso	Apellidos y nombres (Personas naturales), denominación o razón social (Personas jurídicas); en la forma que conste en el RUC.
4	Pre Impreso	Denominación del documento.
5	Pre Impreso	Numeración de 15 dígitos: Los 3 primeros del establecimiento. Los 3 siguientes del punto de emisión. Los 9 restantes corresponden al secuencial (pueden omitirse ceros a la izquierda)
6	Pre Impreso	Dirección de la matriz y si tiene del establecimiento.
7	Pre Impreso	Día, mes y año de la caducidad del documento.
8	Pre Impreso	Número de Ruc, razón social, y número de autorización de la imprenta que ha emitido los comprobantes de venta.
9	Pre Impreso	Constar la leyenda Original - Adquiriente / Copia – Emisor
10	Pre Impreso	Los Contribuyentes especiales deben poner que lo son y la resolución cuando fueron autorizados, al igual que los contribuyentes RISE y que las personas naturales obligadas a llevar Contabilidad.
11	De llenado	Verificar razón social completa de Impresa y el número de RUC
12	De llenado	Descripción del bien o servicio adquirido, señalando la cantidad.
13	De llenado	Precio unitario de los bienes o precio del servicio
14	De llenado	Valor subtotal de la transacción
15	De llenado	Descuentos
16	De llenado	El Valor del IVA señalando el porcentaje aplicado
17	De llenado	Importe total de la factura
18	De llenado	Fecha de emisión
19	De llenado	Número de las guías de remisión cuando proceda
20	De llenado	Firma del adquiriente del bien o servicio

Fuente: Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención

Elaborado por: Freddy Salazar.

- Posteriormente se constatará que el comprobante de venta recibido por la adquisición tenga validez fiscal, generando el reporte correspondiente del sistema de internet del Servicio de Rentas Internas.

Paso 1.- Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas: www.sri.gob.ec

Identificando la opción de “validez de comprobantes de venta” dentro de la opción “servicios más utilizados”.



Paso 2.- Ingresar los datos de los comprobantes de venta que se requieren en el sistema.

The image shows a screenshot of the SRI.gov.ec website. The header is blue with the SRI.gov.ec logo. Below the header, there is a blue bar with the text "Desconectado". The main content area has a light gray background. On the left side, there is a vertical sidebar with a white box containing the text "Autorización de Documentos". The main content area has a blue header with the text "Menú consultas / Consulta de Documentos válidos". Below this header, there is a white box with the title "Consulta de Documentos válidos". Inside this box, there is a form with the following fields: "Fecha de Emisión del Documento:" with a dropdown menu showing "14" for the day, "Septiembre" for the month, and "2010" for the year; "Número de Autorización:" with a text input field containing "1107699038"; "RUC:" with a text input field containing "1791731964001"; "Tipo de Documento:" with a dropdown menu showing "FACTURA"; and "Número de Documento:" with three text input fields containing "003", "001", and "208524". Below the form, there is a blue button with the text "Buscar".

Paso 3.- Verificar que los datos digitados en el sistema de internet sean los correctos y generar el reporte de validez. Si el documento es verídico se generará:

Menú consultas / [Consulta de Documentos válidos](#)

Consulta de Documentos válidos

RUC :	1791731964001
AUTORIZACIÓN :	1107699038
FECHA DE EMISIÓN :	14/09/2010
TIPO DE DOCUMENTO :	FACTURA
NÚMERO DE DOCUMENTO :	003 - 001 - 208524

El Documento que usted ha consultado, se encuentra autorizado por el SRI, y deberá contener los siguientes datos:

Clase de contribuyente :	Especial
Razón Social :	ACEROSCENTER CIA. LTDA
Fecha de Caducidad :	Diciembre/2010
Dirección de la Matriz :	CHILLOGALLO AV. MARISCAL SUCRE S27-252 Y DIEGO CESPEDES
Dirección del Establecimiento :	SANTA PRISCA VENEZUELA 1536 Y GALAPAGOS
Nombre Comercial :	ACEROSCENTER CIA. LTDA
Código de Imprenta :	1206

[Siguiente](#) [Finalizar](#)

Si el documento es inválido se generará:

Menú consultas / [Consulta de Documentos válidos](#)

Consulta de Documentos válidos

RUC :	1790155102001
AUTORIZACIÓN :	1109876788
FECHA DE EMISIÓN :	25/09/2010
TIPO DE DOCUMENTO :	FACTURA
NÚMERO DE DOCUMENTO :	002 - 001 - 10699

El documento consultado no es válido para su emisión.

[Siguiente](#) [Finalizar](#)

Razón por la cual se deberá devolver de inmediato el comprobante por la adquisición exigiendo el envío de un documento válido para poder sustentar un costo o gasto deducible para efectos del Impuesto a la Renta.

En el caso de que tenga mercaderías en bodega cuyo documento de sustento no esté autorizado por el SRI y ya no sea posible la localización del emisor se origina un riesgo tributario de una posible sanción por un supuesto indicio de defraudación al Estado y si en el peor de los casos llegare una notificación del fisco pudiesen efectuar una determinación directa para la generación de la glosa; y si además de eso existiere mercaderías en existencia sin ningún tipo de respaldo el SRI efectuará

una determinación de glosa de forma presuntiva lo cual generaría un fuerte valor a pagar perjudicando los intereses de la empresa adicionando la multa correspondiente que puede llegar de hasta 1500 dólares; sin considerar los problemas legales por indicios de un posible contrabando.

3.3.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Por disposición y normativa legal según artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención nos detallan los siguientes:

GRÁFICO 7 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS



Fuente: Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención

Elaborado Por: Mayra Vega

➤ NOTAS DE CRÉDITO

Según el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en su artículo 14 nos define a las notas de crédito como “documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren. El comprador o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre, número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte, fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa

➤ **NOTAS DE DÉBITO**

Las notas de débito de la misma forma que las de crédito son documentos que se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

➤ **GUIAS DE REMISIÓN**

Este es uno de los documentos más importantes en el área de inventarios debido a que en este se sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos y válidos y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se transporte.

De acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención están obligados a emitir guías de remisión todas las sociedades o persona remitentes de mercaderías cumpliendo ciertos requisitos los cuales los señala en su artículo 26.

3.3.3 COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Según el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención nos indica en su artículo 3 que “son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y en las resoluciones que, para el efecto, dictará el Director General del Servicio de Rentas Internas”.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

4 CASO PRÁCTICO

Este capítulo constituye toda la práctica propuesta para el control interno de los inventarios desarrollado a lo largo de la investigación, en el cual se pondrán en práctica todos los conceptos antes detallados.

Con el desarrollo de este estudio se diseñará los procedimientos que se aplicaran para el mejoramiento del área de inventarios y así llevar con el fin de la empresa.

Se definirá también la evaluación de control interno a través de las pruebas de cumplimiento y consideraciones necesarias a la toma física de los inventarios.

A continuación se realizará el respectivo caso práctico, realizado a la empresa TAGEAR S.A

4.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

“Se conoce como control de inventarios a toda acción encaminada a garantizar la integridad física de los mismos y el abastecimiento correcto a los procesos de producción”.⁴⁶

Al realizar un diseño del Sistema de Control Interno para el mejoramiento del área de inventarios, se deberá realizar un análisis de la situación actual del área para su posterior mejoramiento.

Después de realizar un diagnóstico sobre la situación operacional del área de inventarios en la empresa TAGEAR S.A. con el fin de tener un conocimiento claro sobre sus procedimientos y aplicar las respectivas propuestas de mejoramiento a la misma, se describe un resumen general acerca de la empresa.

El control de inventarios es importante debido a que la empresa debe tener un control estricto sobre las entradas y salidas de la mercadería razón por la cual es necesario implementar controles a través de procedimientos que ayuden con el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

⁴⁶ Molina Antonio, Contabilidad de costos Teoría y Ejercicios. Pág. 59

En el diseño de este sistema de control para el área de inventarios se contemplara una serie de procedimientos para la compra, recepción, almacenaje, despacho entre otros, teniendo siempre presente la salvaguardia de los activos, y se basara en los siguientes puntos:

- Diseño de una evaluación del área de inventarios a través de una narrativa en la cual se muestre la situación actual del área.
- Diseño de procedimientos a través de la utilización de flujo gramas para los procesos de compra, devolución en compra, ingreso a bodega, venta, devolución en venta. Despacho de mercadería.
- Diseño de un instructivo para la toma física de inventarios
- Baja de inventarios.
- Valoración de inventarios
- Registro contable.

4.1.1 EVALUACIÓN DEL AREA DE INVENTRIOS

Para conocer el actual estado y funcionamiento del área es necesario conocer el mismo para poder realizar los procedimientos que vayan acorde a la necesidad de la empresa.

TAGEAR S.A.

EVALUACIÓN AL ÁREA DE INVENTARIOS

➤ **GENERALIDADES Y OPERACIONES:**

	P/T No. 1	
	Nombre	Fecha
Preparado por:	<i>M.V</i>	<i>01-09-2012</i>
Revisado por:	<i>G.T</i>	<i>01-09-2012</i>

TAGEAR S.A. Es una empresa comercial dedicada a la distribución y venta de marcas de clase mundial en equipo y ropa técnica Outdoors. Se encuentra ubicada en la ciudad de Quito; donde genera actualmente sus operaciones desde el 1 de Enero del 2011. Se considera como una empresa en crecimiento donde en los últimos años ha generado un alto nivel de rentabilidad que le ha permitido mantener su estabilidad dentro del mercado.

➤ **OBJETIVO DE LA REVISIÓN:**

Revisar y analizar las operaciones y procedimientos que se efectúan dentro del área de inventarios de la empresa TAGEAR, para luego realizar procedimientos que ayuden al mejoramiento del área cumpliendo las políticas de la empresa.

➤ **CONTROL INTERNO:**

Con el estudio y evaluación realizada a la empresa, así como las entrevistas efectuadas a los funcionarios y demás personal, se podrá determinar si existe un adecuado control y supervisión en el área de inventarios.

➤ **CONTROLES GERENCIALES:**

La gerencia como uno de los niveles directivos de la empresa, controla sus operaciones a través del disponible que se encuentra a favor de la empresa y que puede utilizarse en un momento determinado.

➤ **TRABAJO A REALIZAR:**

En cuanto a la evaluación del control interno, luego de haber realizado la revisión y evaluación de los controles que se llevan a cabo en el área se llegó a la conclusión que actualmente la empresa no cuenta con flujo gramas que indique los procedimientos a seguir por lo que se realizara la propuesta del uso de los siguientes:

- Procedimientos de compra y recepción de Inventarios
- Procedimiento para la venta y despacho de mercadería.
- Procedimientos para las devoluciones en compras y ventas de inventarios.

Primeramente para empezar con la elaboración de flujo gramas se deberá conocer la simbología a utilizarse para que sea factible la comprensión de los mismos por todo aquel que desee conocer dicho procedimiento y pueda ser aplicado a cabalidad.

4.1.2 NARRATIVA DE COMPRAS E INGRESO DE MERCADERIA

TAGEAR S.A.

EVALUACIÓN AL ÁREA DE INVENTARIOS

<i>P/T No. I-1</i>		
	<i>Nombre</i>	<i>Fecha</i>
<i>Preparado por:</i>	<i>M.V</i>	<i>29-08-2012</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>G-T</i>	<i>01-09-2012</i>

NARRATIVA DE COMPRAS

El proceso de compras lo realiza el Gerente General, quien al momento de verificar el stock de mercadería solicita al proveedor específico la mercadería y la cantidad que se requiere en bodega. El pedido de compra lo realiza por vía telefónica o por mail dependiendo del tiempo y la demanda del cliente para su posterior venta.

El envío de la mercadería requerida, se demora dependiendo del lugar de destino cuando es local entre uno o dos días, cuando es una importación esta se demora entre un mes y mes 15 días en llegar a la bodega de TAGEAR; quien se encarga de recibirla es el personal de bodega quien revisa ya sea el packing list o la factura en informa las novedades si existieran.

Las facturas entregadas por el proveedor son a nombre de TAGEAR S.A., la cual debe cumplir con todos los requisitos que exige la ley, para que contabilidad realice los pagos mediante cheque girado a nombre del proveedor directo previo cronograma.

En el caso de que exista algún producto defectuoso el bodeguero procede a informar al proveedor esta situación para realizar su devolución y respectiva entrega de una nota de crédito de no haberlo se procede al percheo e ingreso de la factura.

Este es el proceso que se presentan en las compras sean dentro o fuera del país. La única diferencia es que en las compras al exterior, se necesita de más tiempo para realizar los trámites respectivos de ingreso al país y desaduanización. En las compras realizadas al exterior los pagos se realizan a través de transferencias bancarias.

4.1.3 PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y DESPACHO DE MERCADERIAS EN LOS PUNTOS DE VENTA

TAGEAR S.A

P/T No. I-2		
	Nombre	Fecha
<i>Preparado por:</i>	<i>M.V</i>	<i>29-08-2012</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>G.T</i>	<i>01-09-2012</i>

EVALUACIÓN AL ÁREA DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y DESPACHO DE MERCADERIAS EN LOS PUNTOS DE VENTA

Se entrevistó al Gerente de tienda de uno de los puntos de venta de la empresa quien es la persona encargada de todos los procesos que se lleva en el local y para efectuar la venta el cajero es el encargado de realizar la factura y cobro de la mercadería vendida este puede ser en efectivo o pago con tarjeta de crédito.

El dinero receptado por las ventas del día son enviadas con el chofer de la empresa para que se entregue al encargado de logística y proceda a realizar el deposito, cuando se ha efectuado el depósito se entrega el comprobante de depósito a contabilidad. En pocos casos existen transferencias por depósito, esto se verifica a través del estado de cuenta bancario y se conoce a que factura y cliente pertenece.

Para las devoluciones en venta el cliente se acerca con su novedad ante el Gerente de tienda y este a su vez pide el artículo si este es para la aplicación de garantía envía un formulario de garantía y la respuesta al cliente demorara 8 días laborables para analizar si aplica o no una garantía, en caso de cambio de producto el Gerente analiza la prenda que posea la etiqueta y esté en el tiempo establecido autoriza al cajero a emitir la N/C para entregársela al cliente.

Con respecto al registro de las facturas, estas se entregan a Contabilidad, una vez que el gerente de tienda efectúe el proceso de cuadre de cajas y las envíe con el chofer.

4.1.4 PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

TAGEAR S.A

<i>P/T No. I- 3</i>		
	<i>Nombre</i>	<i>Fecha</i>
<i>Preparado por:</i>	X. A	28-03-2011
<i>Revisado por:</i>	D.C	28-03-2011

EVALUACIÓN AL ÁREA DE INVENTARIOS

NARRATIVA INVENTARIOS

Se realizó una entrevista al personal encargado de bodega, que lo conforma el Jefe de Bodega y un asistente quienes se encuentran a cargo de la mercadería que tiene la bodega de matriz.

El ingreso y salida de mercadería, se registra en el sistema computarizado modulo compras para el ingreso y para el egreso mediante transferencia a los locales por el módulo de facturación cuyo sustento es la factura de compra y la guía de remisión.

Con respecto a las guías la bodega no posee un archivo ordenado de las mismas y no cuenta con toda la enumeración completa, además en algunas guías no constan las firmas de respaldo como son la del transportista y la de recepción de mercadería, lo que ocasionaría dificultad al momento de buscar el respaldo de la salida de mercadería a los locales.

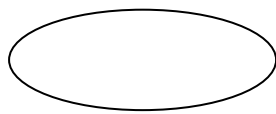
Se realiza anualmente un conteo físico de la totalidad del inventario existente en la empresa, cuando el conteo es en la bodega de la matriz se lo realiza con el personal de bodega y el supervisor de inventarios, y cuando el conteo físico es en los puntos de venta se lo realiza entre el personal de venta y el Gerente de la tienda, para luego compararlo con los registros del kárdex y determinar diferencias como sobrantes y faltantes de inventarios los cuales se reportan mediante informe y una vez aprobado el mismo se procede a realizar un ingreso con los sobrantes y un egreso de bodega con todos los faltantes. Además esto ayuda también a establecer que ítems se requieren en bodega para solicitar al proveedor directo.

4.2 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Una vez que se evaluó el área de inventarios se puede llegar a la conclusión que la empresa no posee procedimientos específicos para lo cual diseñaremos una propuesta, utilizando la flujo diagramación como herramienta principal.

4.2.1 SIMBOLOGÍA A UTILIZARSE

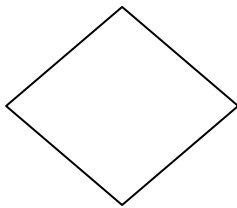
Cada una de las formas representa un proceso, los mismos que se indica a continuación:



Principio o final de un proceso. Representa la disponibilidad de la información para su procesamiento.



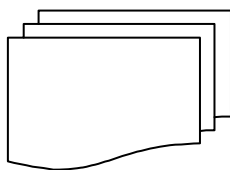
Actividad u operación. Representa la realización de una operación, es aplicado en una actividad con el objeto de mostrar un cambio de valor, forma o disposición de la información.



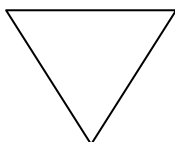
Decisión o Alternativa. Representa el momento en que una actividad u operación implica tomar uno o varios caminos diferentes.



Documento. Se utiliza para simbolizar cualquier tipo de documento que se utilice en dicho procedimiento.



Multidocumentos. Si es el caso que un documento tenga varias copias, deberán representarse dentro del diagrama y numerarse con cero el original.



Archivo. Representa a todos los documentos que se organizan y archivan debidamente.



Conector.- Sirve para conectar un proceso con otro.

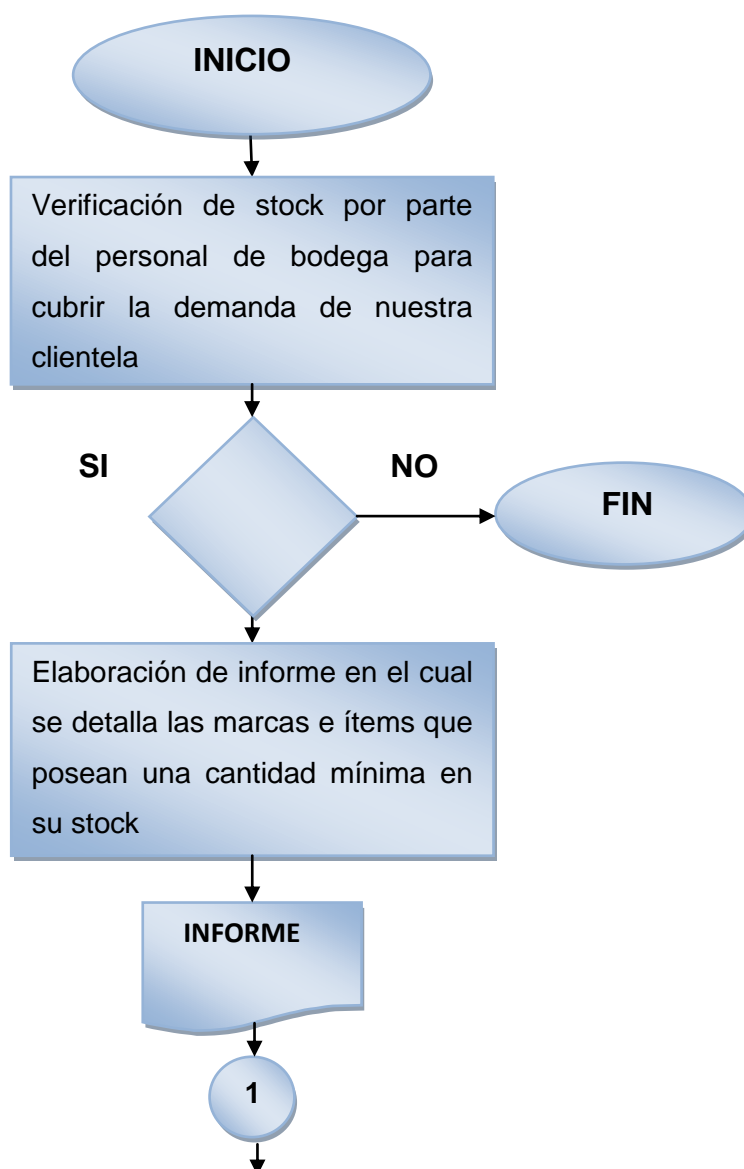


**4.1.1 PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS
LOCALES Y
RECEPCIÓN DE
MERCADERÍA**

Fecha de Emisión
27-09-2012

Páginas: 1/4


GRÁFICO 8 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

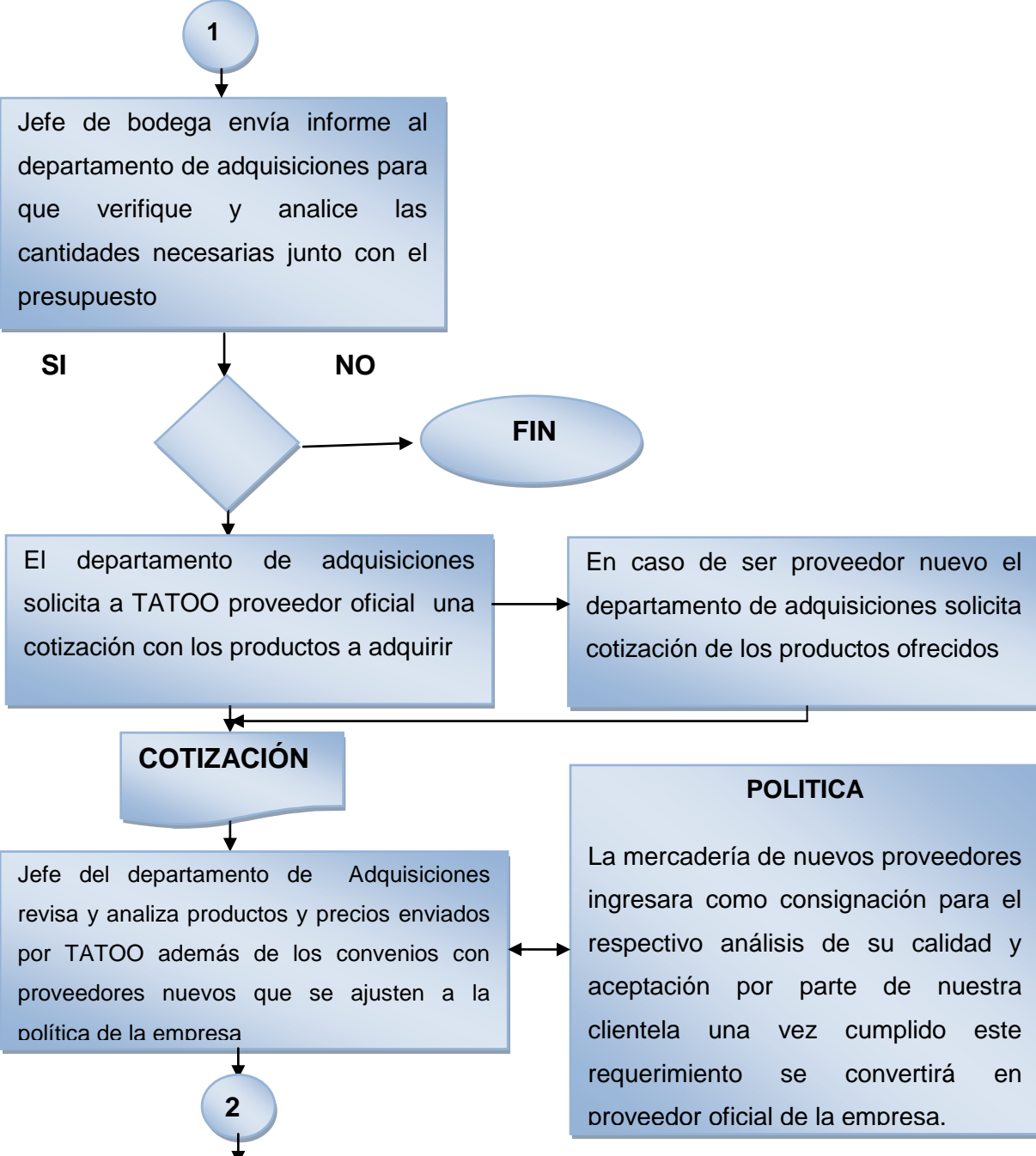


Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

Aprobado Por:

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Fecha de Emisión 27-09-2012
			Páginas: 2/4



```

graph TD
    Start((1)) --> Step1[Jefe de bodega envía informe al departamento de adquisiciones para que verifique y analice las cantidades necesarias junto con el presupuesto]
    Step1 --> Decision{ }
    Decision -- SI --> Step2[El departamento de adquisiciones solicita a TATOO proveedor oficial una cotización con los productos a adquirir]
    Decision -- NO --> End([FIN])
    Step2 --> Step3[En caso de ser proveedor nuevo el departamento de adquisiciones solicita cotización de los productos ofrecidos]
    Step3 --> Document[COTIZACIÓN]
    Document --> Step4[Jefe del departamento de Adquisiciones revisa y analiza productos y precios enviados por TATOO además de los convenios con proveedores nuevos que se ajusten a la política de la empresa]
    Step4 <--> Policy[POLITICA]
    Policy --> End2((2))
  
```

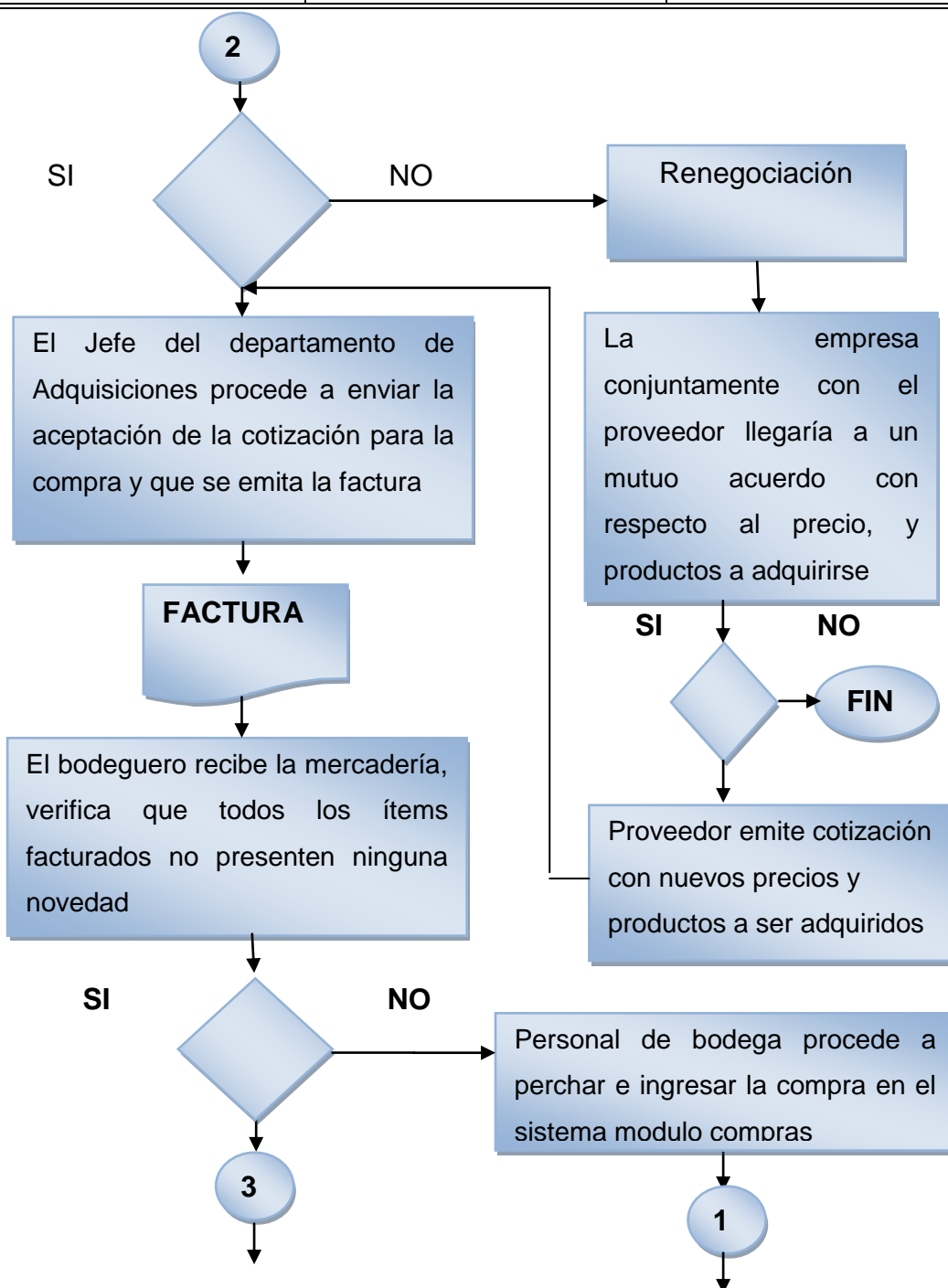
Elaborado Por: Mayra Vega	Revisado Por: Diego Alfaro	Aprobado Por:
--	---	----------------------



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

Fecha de Emisión
27-09-2012


Páginas: 3/4

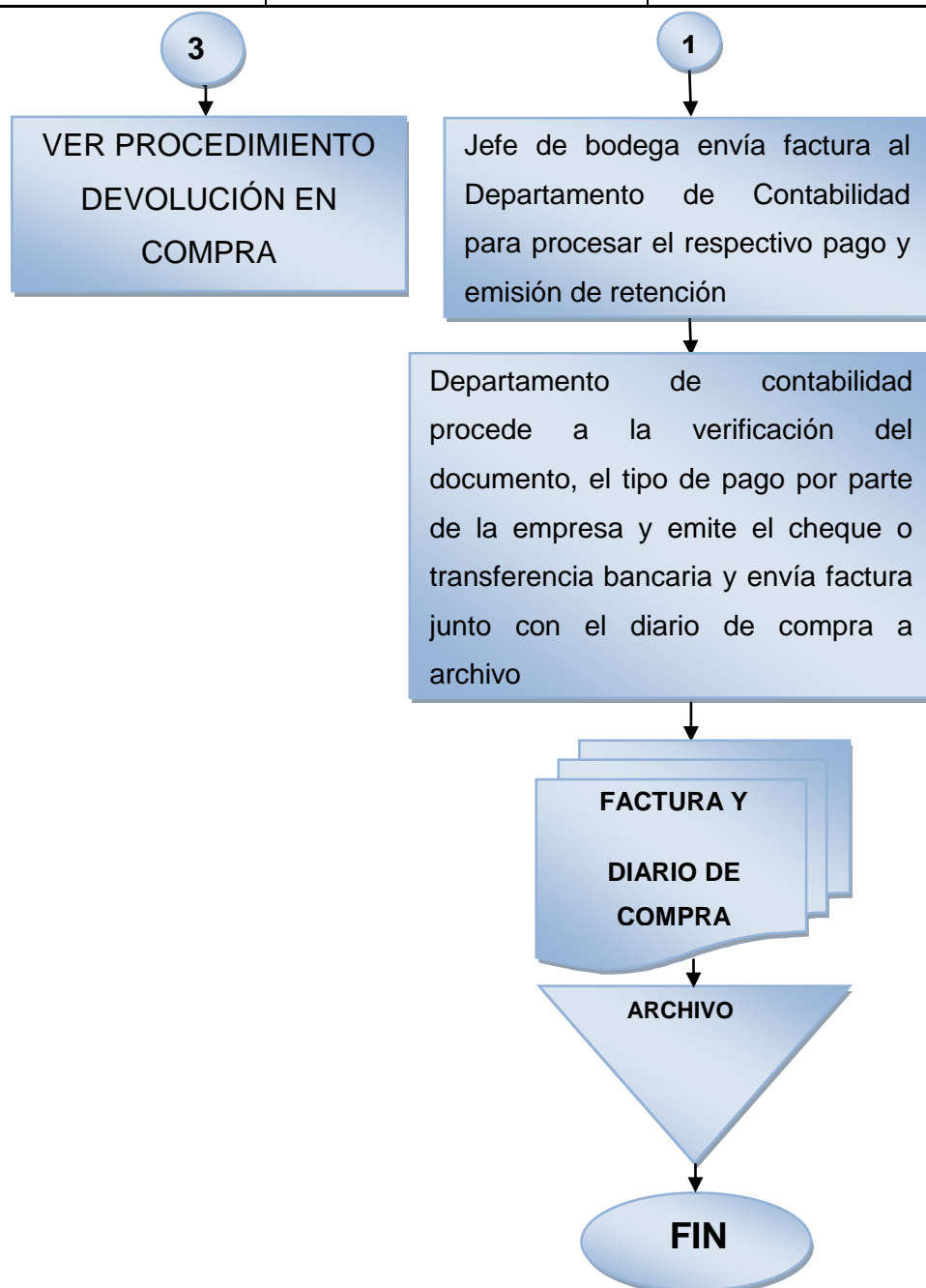


Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

Aprobado Por:

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA</p>	<p>Fecha de Emisión 27-09-2012</p>
		<p>Páginas: 4/4</p>
<p>Elaborado Por: Mayra Vega</p>	<p>Revisado Por: Diego Alfaro</p>	<p>Aprobado Por:</p>



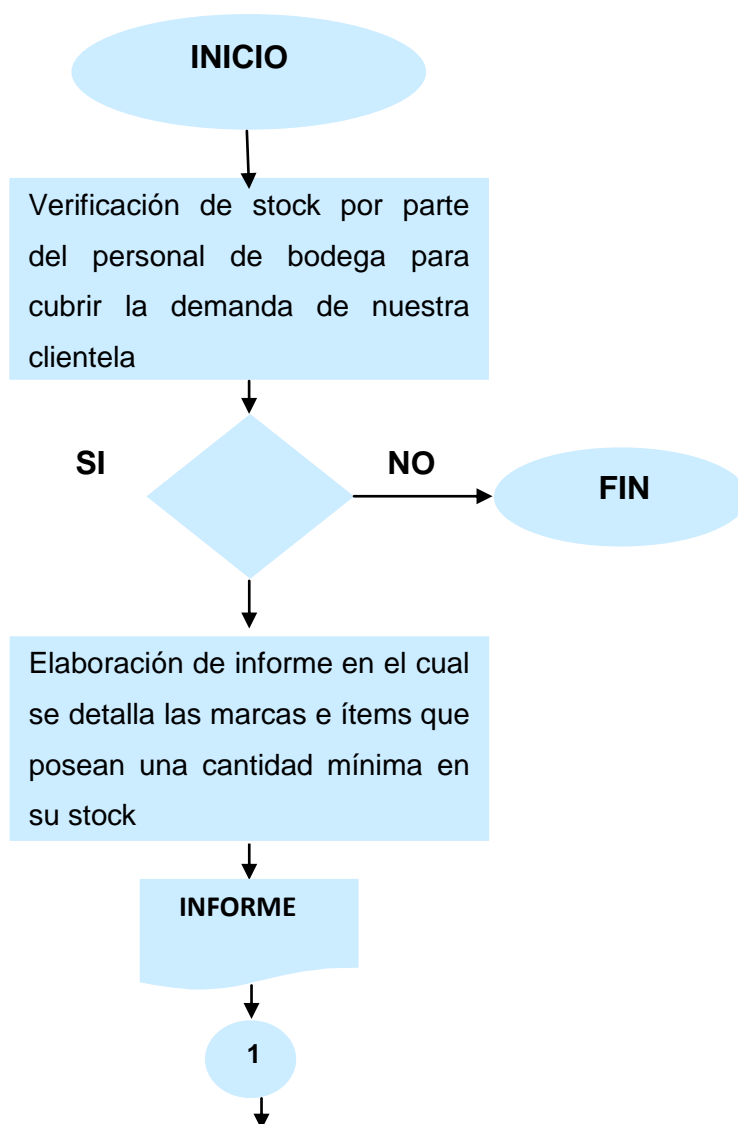


**4.1.2 PROCEDIMIENTO
DE
IMPORTACIONES
Y RECEPCIÓN DE
MERCADERÍA**

**Fecha de Emisión
27-09-2012**

Páginas: 1/6

GRÁFICO 9 PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES



Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

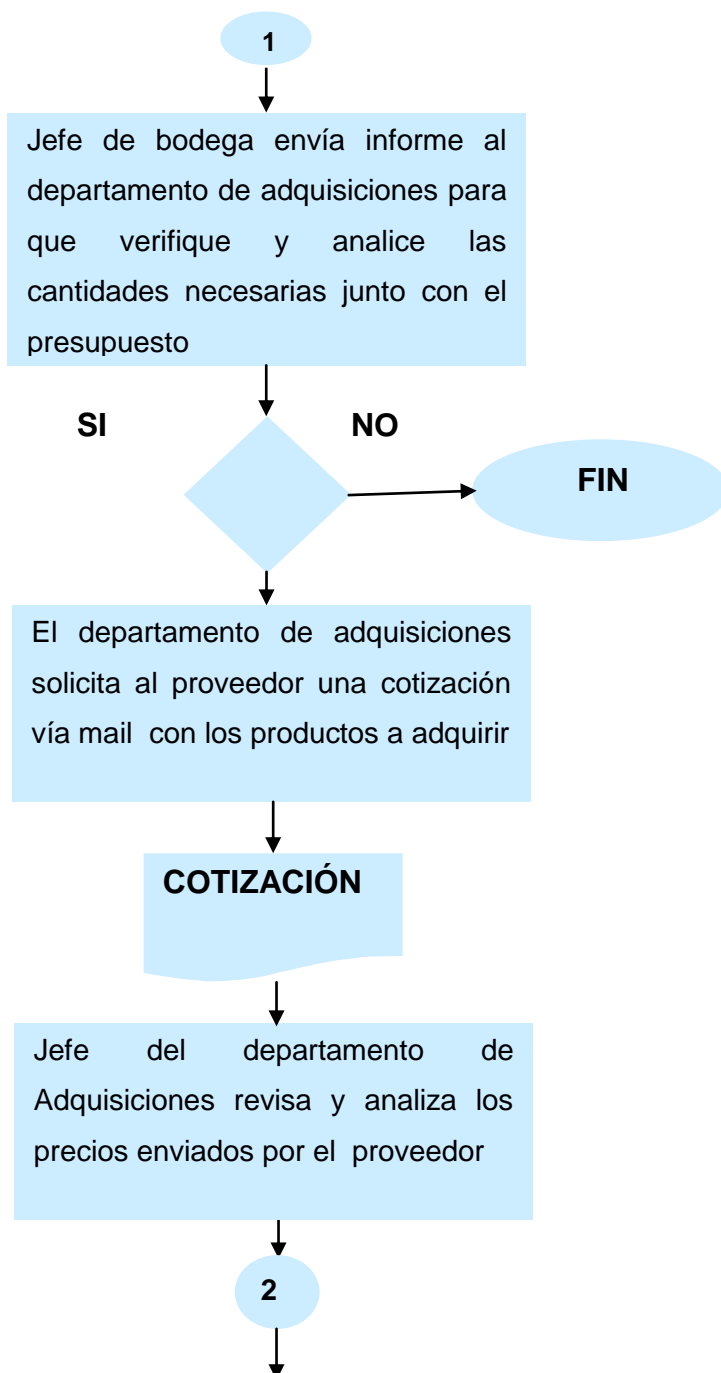
Aprobado Por:



**PROCEDIMIENTO DE
IMPORTACIONES Y
RECEPCIÓN DE
MERCADERÍA**

Fecha de Emisión
27-09-2012

Páginas: 2/6




Elaborado Por:

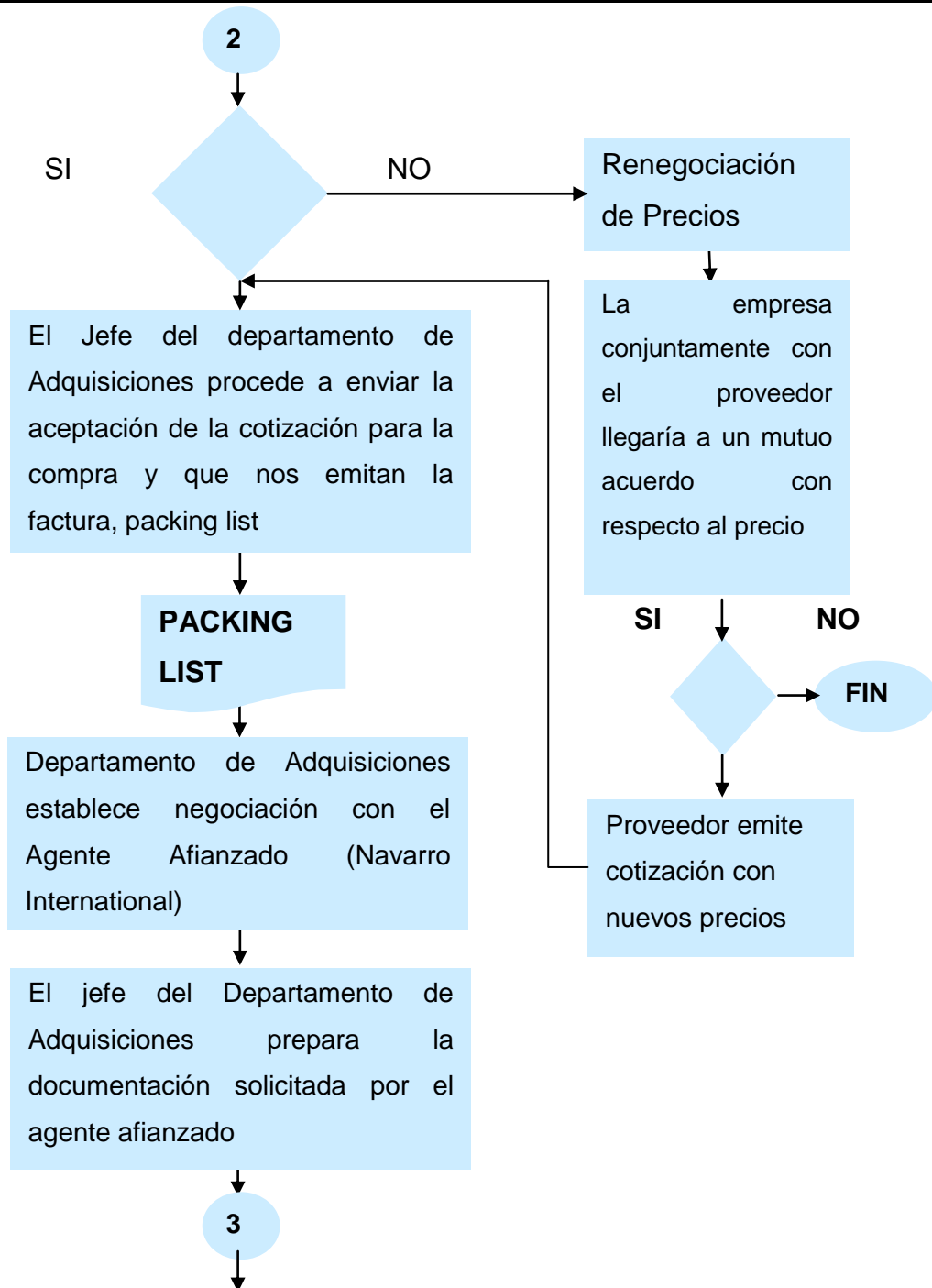
Mayra Vega


Revisado Por:

Diego Alfaro

Aprobado Por:

	PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Fecha de Emisión 27-09-2012
		Páginas: 3/6
Elaborado Por: Mayra Vega	Revisado Por: Diego Alfaro	Aprobado Por:



	PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Fecha de Emisión 27-09-2012
		Páginas: 4/6

3

DOCUMENTACIÓN

El Departamento de Adquisiciones envía los valores recibidos por el agente afianzado al Dep. De Contabilidad y proceda a efectuar el pago de los mismos

SI


NO

De no realizar el pago se detiene el trámite de importación lo que generaría gastos para la empresa

Contabilidad procede a la entrega de documentos que sustenten el pago al Dep. de Adquisiciones para que proceda con el tramite el Agente Afianzado

4

Elaborado Por: Mayra Vega	Revisado Por: Diego Alfaro	Aprobado Por:
--	---	----------------------

	PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Fecha de Emisión 27-09-2012
		Páginas: 5/6
<div><div>4</div><div>DOCUMENTOS BANCARIOS</div><div>El Agente afianzado coordina con el Departamento de Adquisiciones la entrega del contenedor y este a su vez entrega el packing list al jefe de bodega</div><div>PACKING LIST</div><div>El bodeguero recibe la mercadería, verifica que todos los ítems facturados no presenten ninguna novedad</div><div>5</div></div>		
Elaborado Por: Mayra Vega	Revisado Por: Diego Alfaro	Aprobado Por:

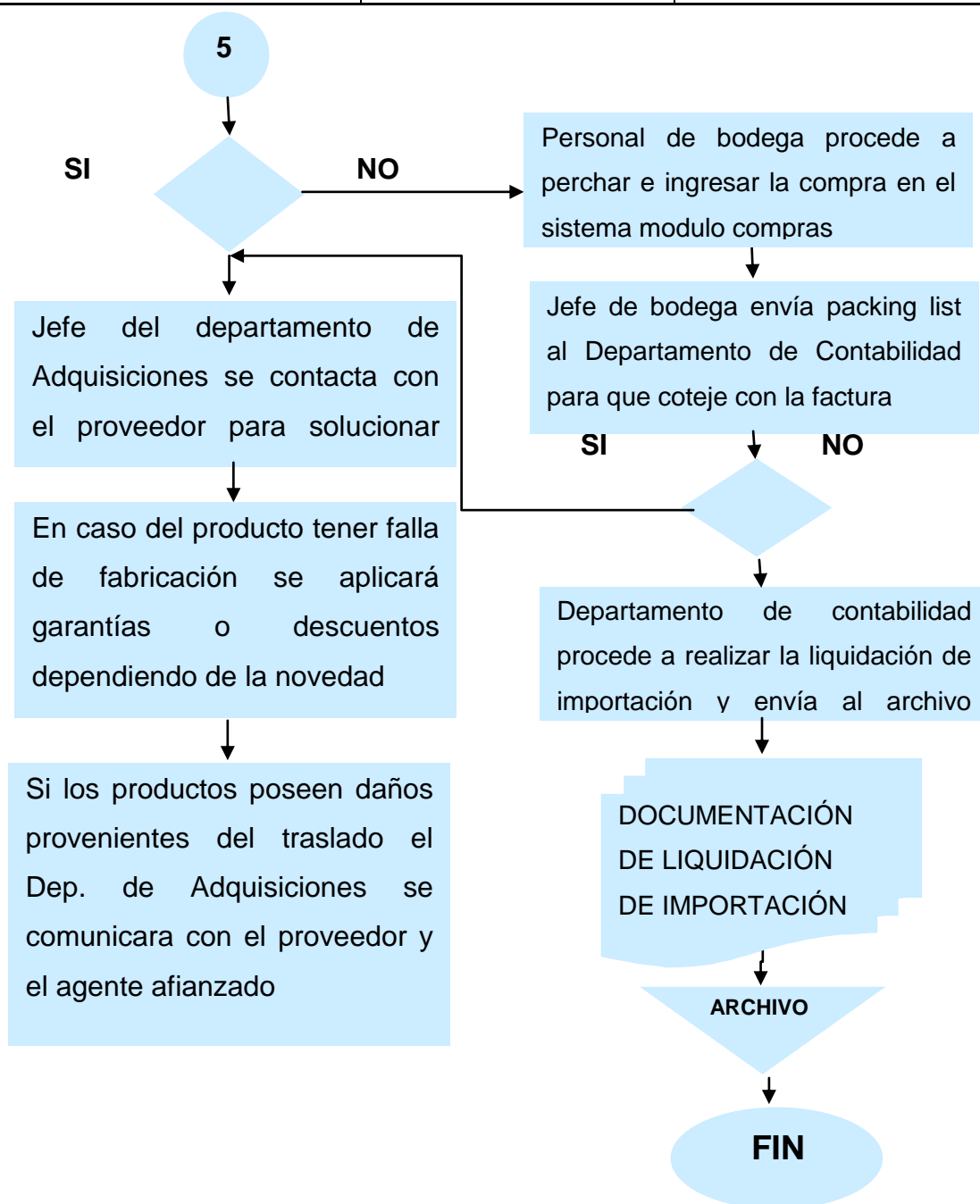


**PROCEDIMIENTO
DE
IMPORTACIONES Y
RECEPCIÓN DE
MERCADERÍA**

Fecha de Emisión

27-09-2012

Páginas: 6/6



Elaborado Por:

Mayra Vega

Revisado Por:

Diego Alfaro

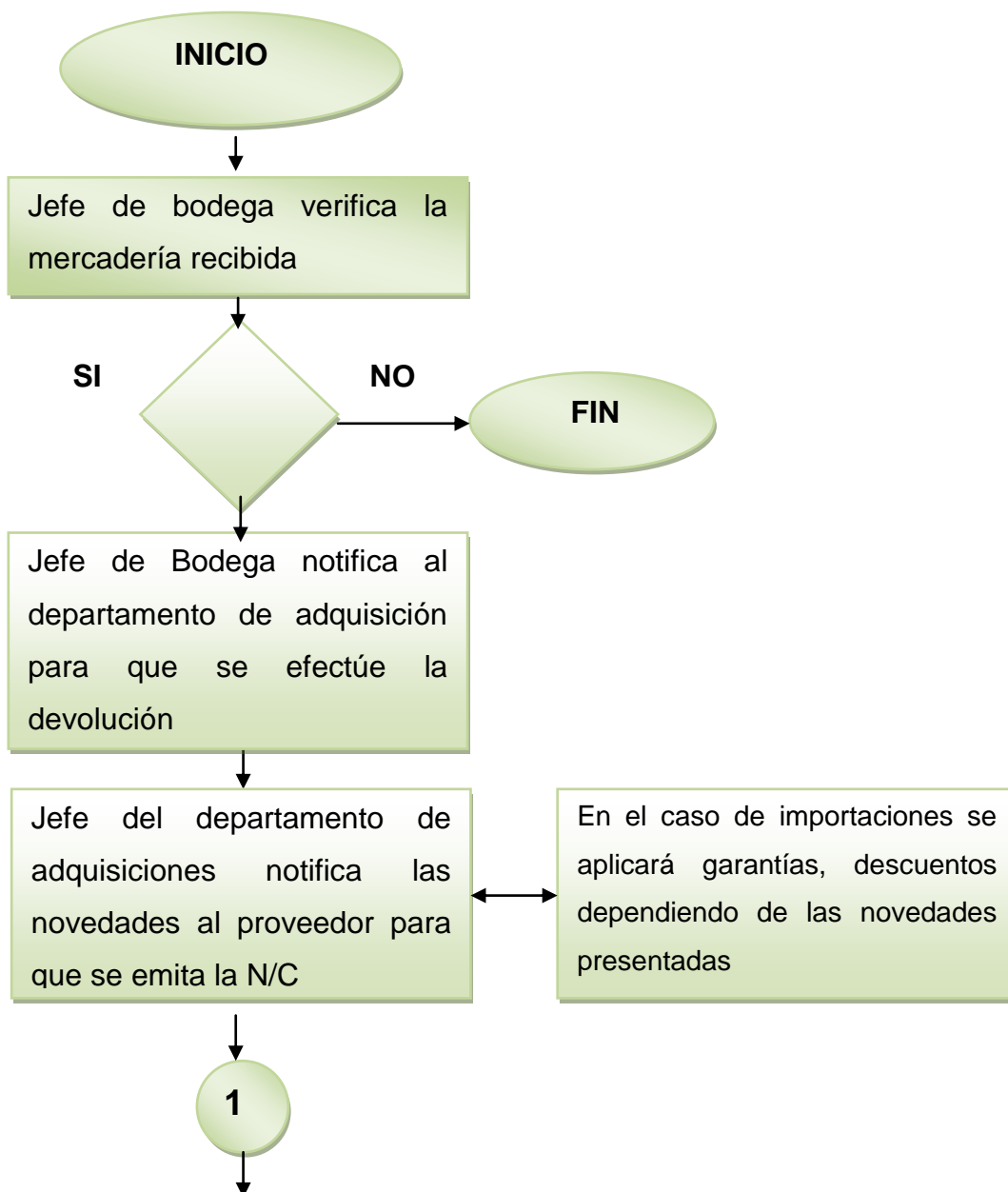
Aprobado Por:



**4.1.3 PROCEDIMIENTO
DE
DEVOLUCIONES
DE COMPRA**

Fecha de Emisión
27-09-2012
Páginas: 1/2

GRÁFICO 10 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN EN COMPRA



Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

Aprobado Por:

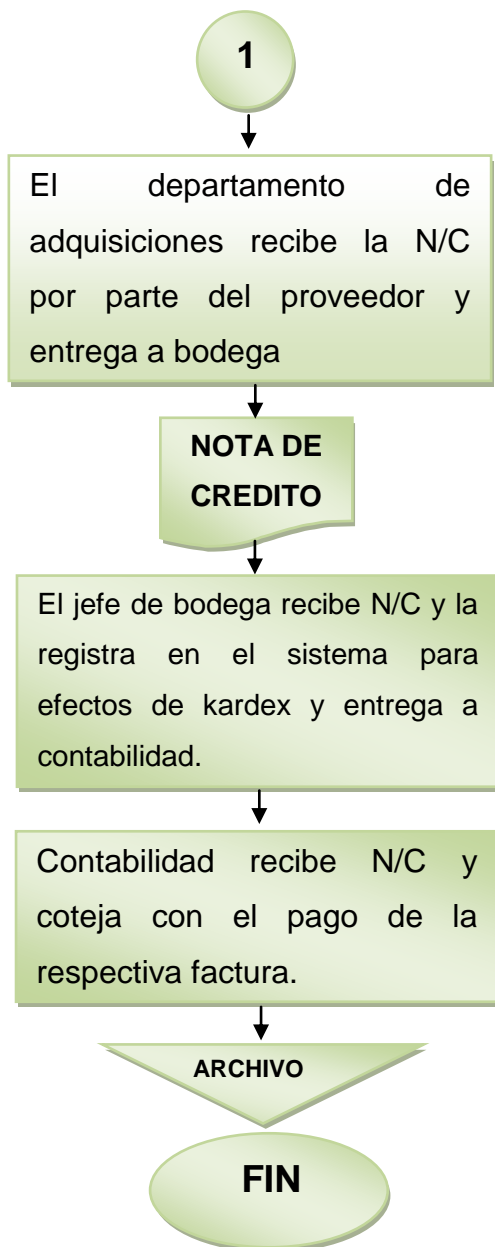


**PROCEDIMIENTO DE
DEVOLUCIONES DE
COMPRA**

Fecha de Emisión

27-09-2012

Páginas: 2/2



Elaborado Por:

Mayra Vega

Revisado Por:

Diego Alfaro

Aprobado Por:

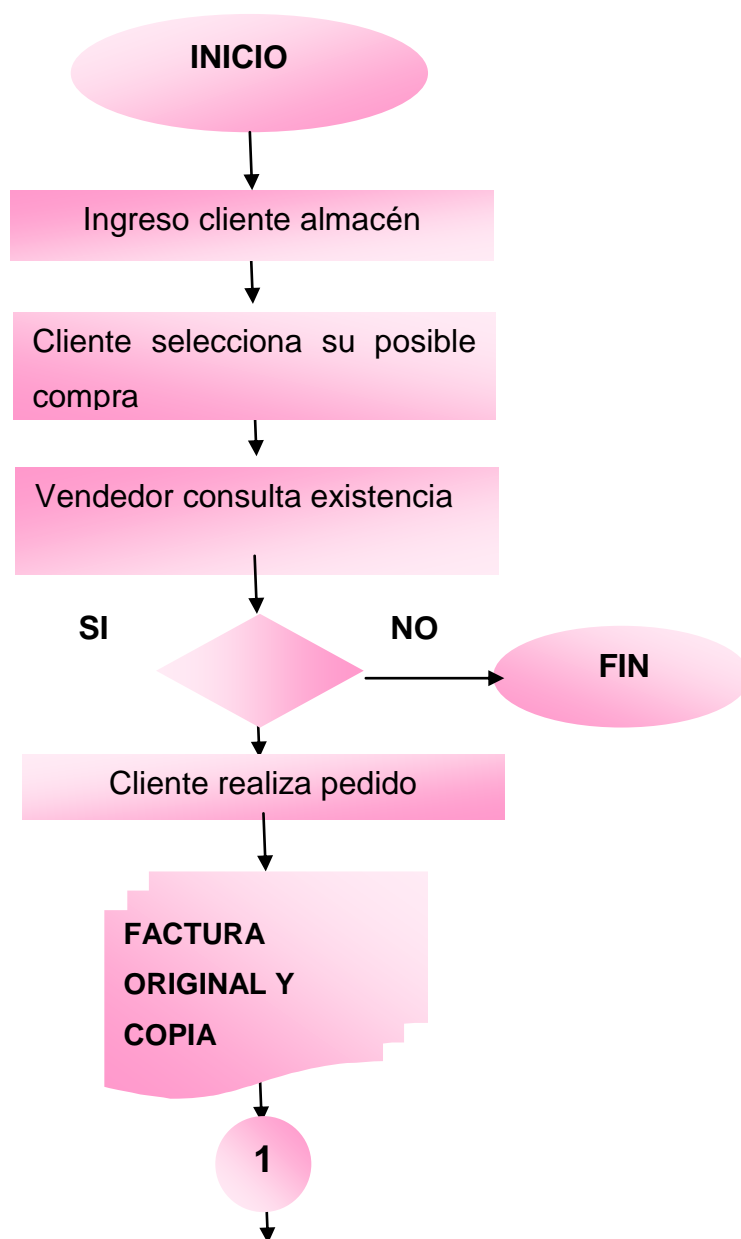


**4.1.4 PROCEDIMIENTO
DE VENTA Y
DESPACHO DE
MERCADERIA
EN PUNTOS DE
VENTA**

**Fecha de Emisión
27-09-2012**

Páginas: 1/2


GRÁFICO 11 PROCEDIMIENTO DE VENTA

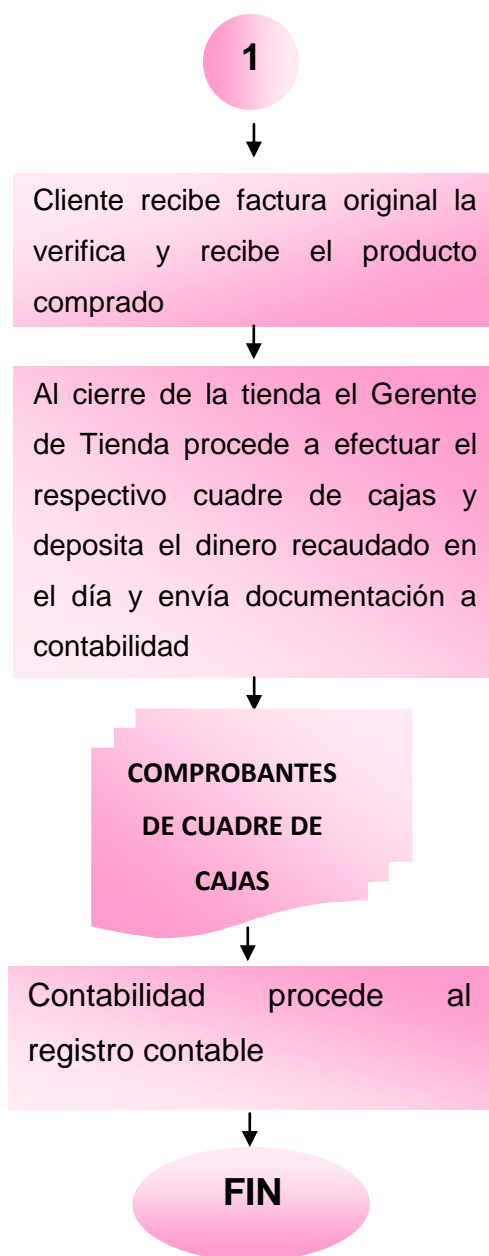


**Elaborado Por:
Mayra Vega**

**Revisado Por:
Diego Alfaro**

Aprobado Por:

	PROCEDIMIENTO DE VENTA Y DESPACHO DE MERCADERIA EN PUNTOS DE VENTA	Fecha de Emisión 27-09-2012
		Páginas: 2/2
Elaborado Por: Mayra Vega	Revisado Por: Diego Alfaro	Aprobado Por:

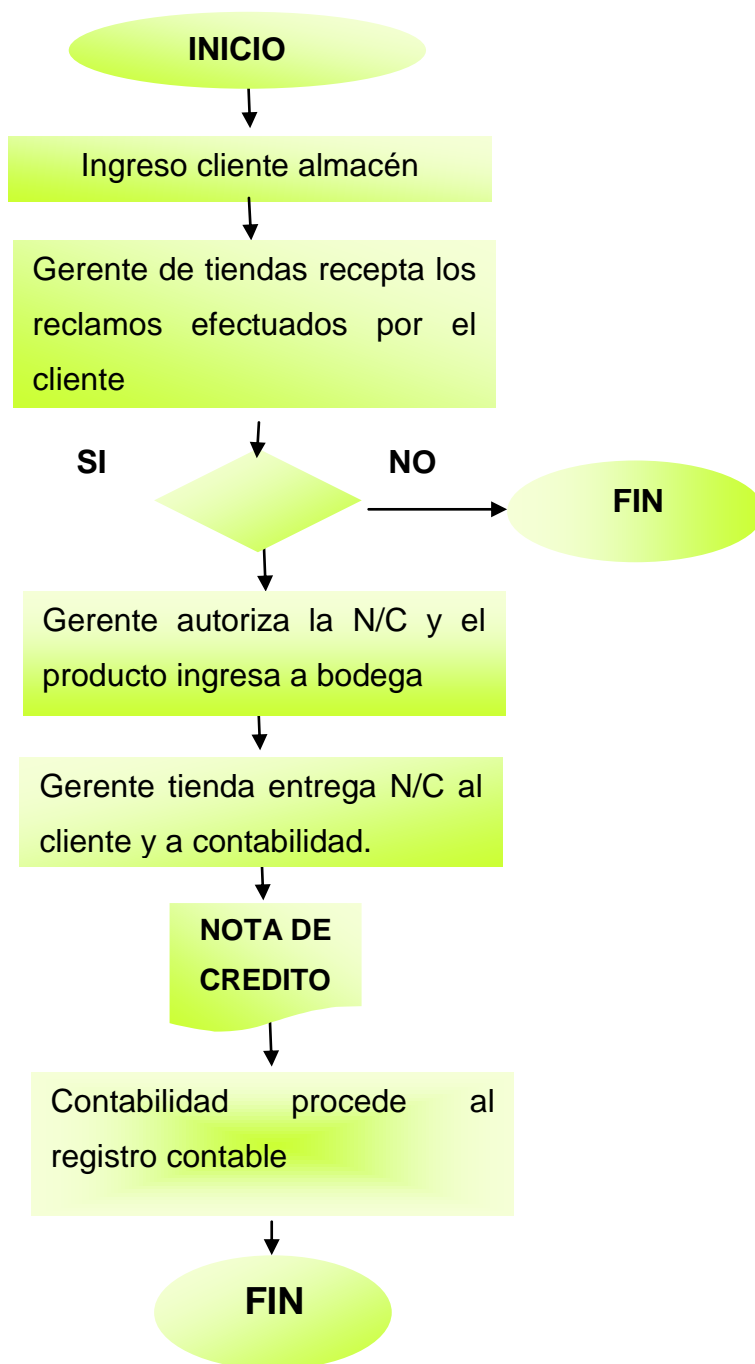




**4.1.5 PROCESO DE
DEVOLUCIÓN
DE VENTA**

Fecha de Emisión
27-09-2012
Páginas: 1/1

GRÁFICO 12 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN EN VENTAS



Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

Aprobado Por:

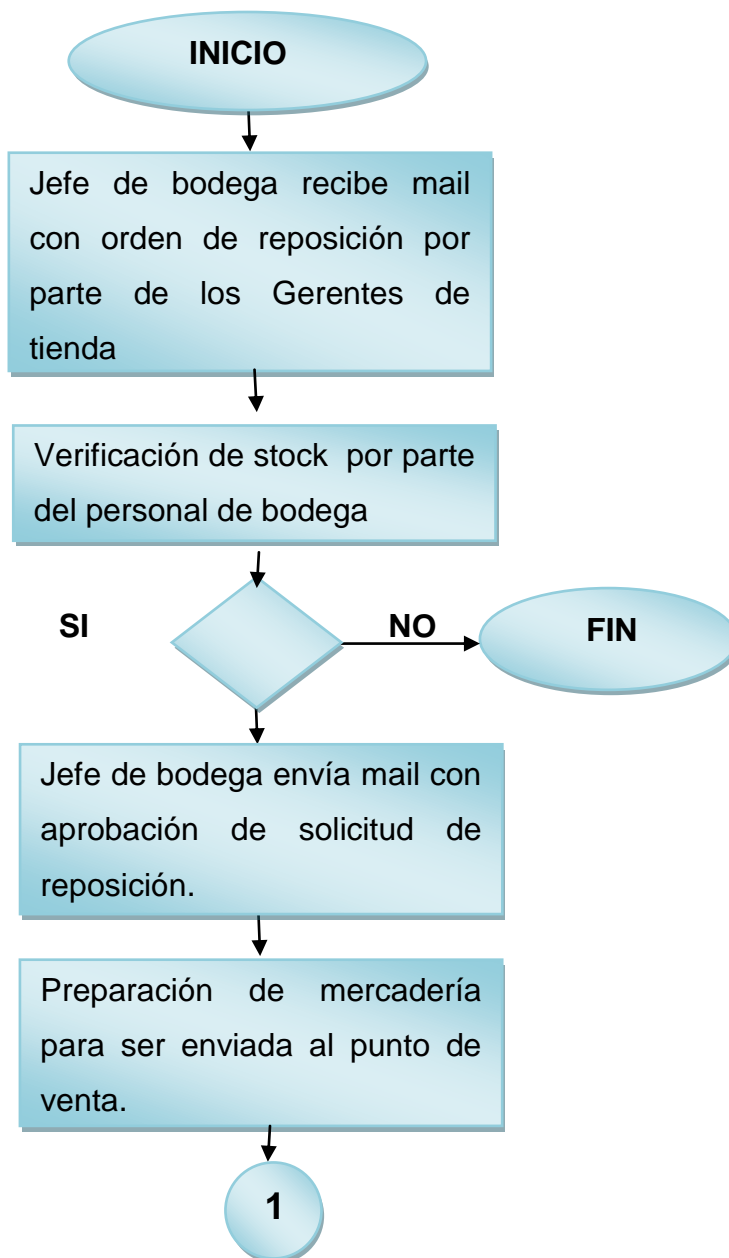


**4.1.6 PROCEDIMIENTO
DE DESPACHO DE
MERCADERÍA A
PUNTOS DE
VENTA**

**Fecha de Emisión
27-09-2012**

Páginas: 1/3

GRÁFICO 13 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO



**Elaborado Por:
Mayra Vega**

**Revisado Por:
Diego Alfaro**

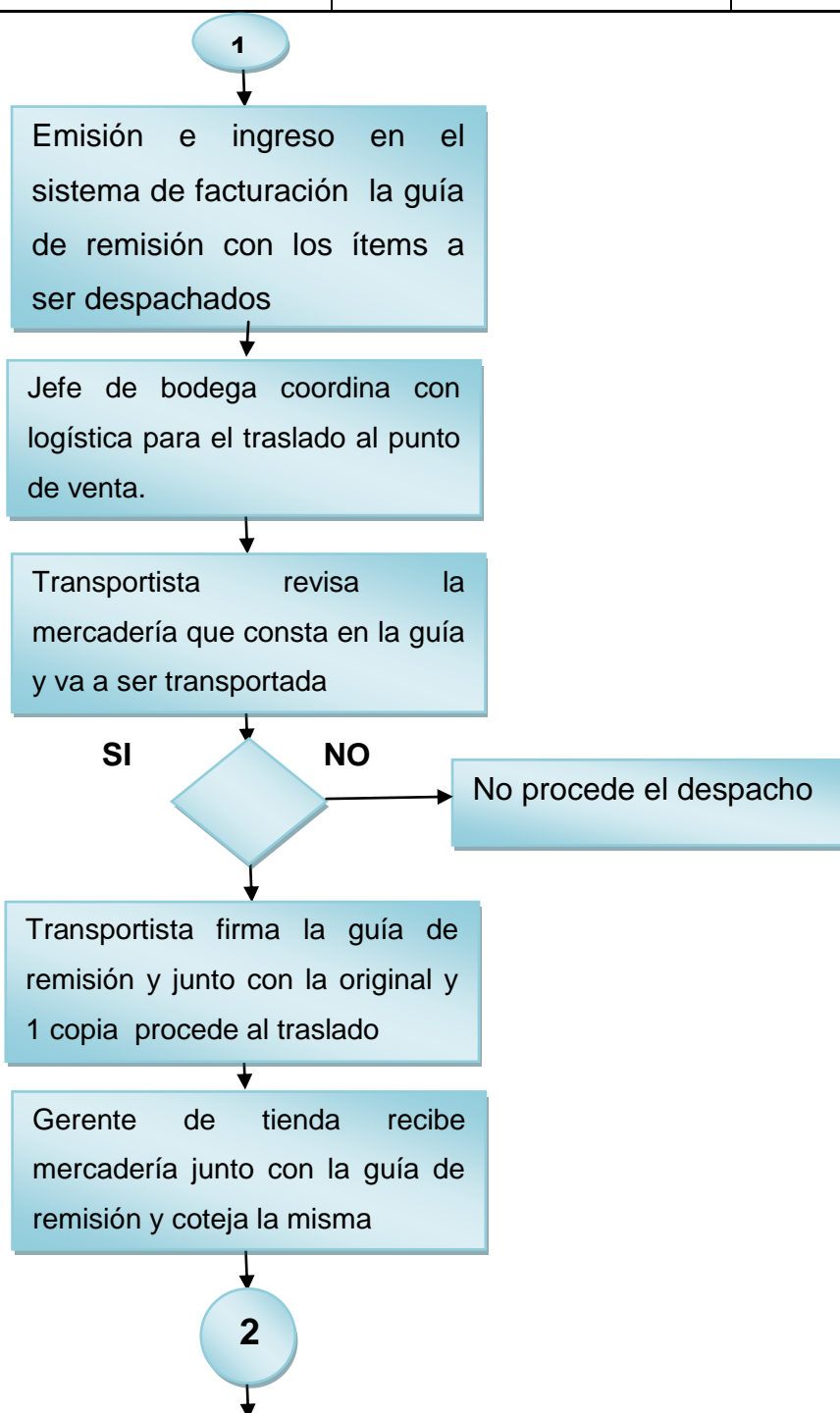
Aprobado Por:



**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE
MERCADERÍA A
PUNTOS DE VENTA**

Fecha de Emisión
27-09-2012

Páginas: 2/3



Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

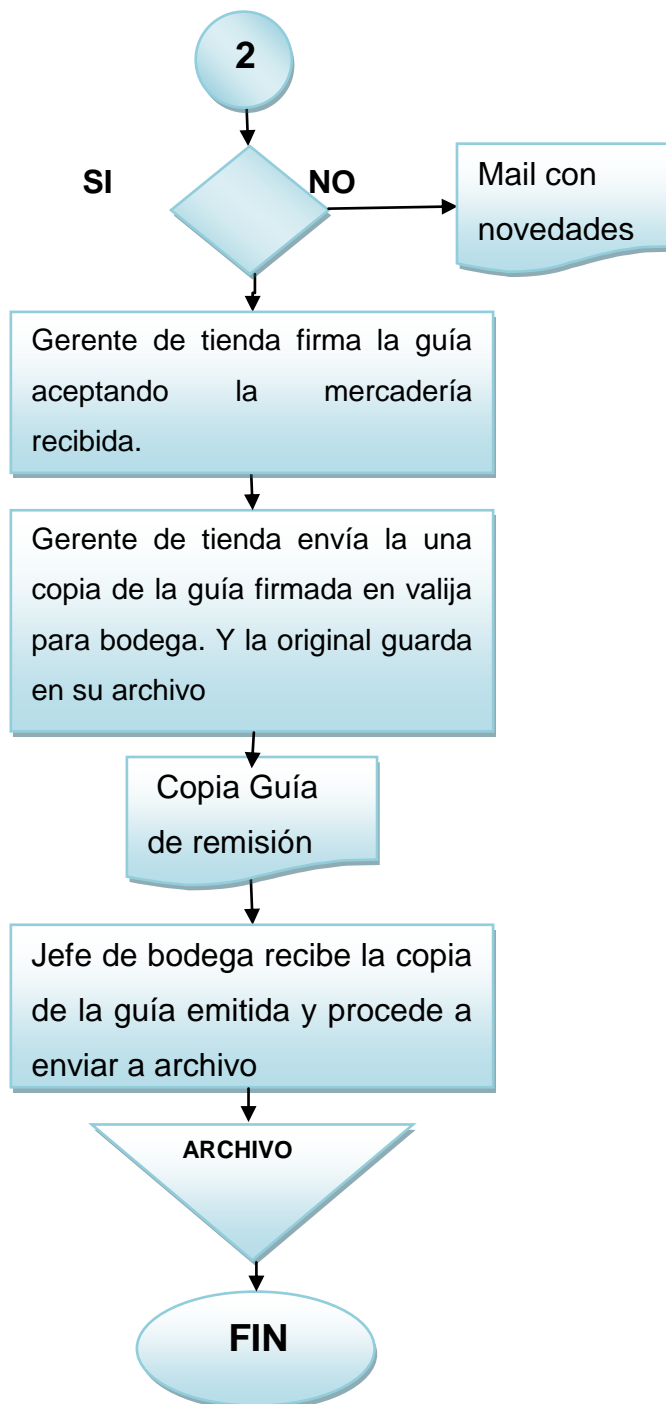
Aprobado Por:



**PROCEDIMIENTO
DE DESPACHO
DE MERCADERÍA
A PUNTOS DE
VENTA**

Fecha de Emisión
27-09-2012

Páginas: 3/3



Elaborado Por:
Mayra Vega

Revisado Por:
Diego Alfaro

Aprobado Por:

4.1.7 DISEÑO DE INSTRUCTIVOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

Es importante establecer los lineamientos a seguir para lo cual se procedió a diseñar los instructivos para el área de inventarios los mismos que conllevaran al cumplimiento de la planeación, organización, ejecución y control del área.

Los instructivos a diseñar son los siguientes:

- Instructivo para la toma física de inventarios
- Instructivo para cambios de prendas
- Instructivo para la formulación de Notas de Crédito.



4.1.8 INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (1/6)

1. OBJETIVO

Efectuar una correcta toma física de los inventarios que posee la empresa siguiendo cada uno de los pasos para lograr un trabajo eficaz.

2. ALCANCE

Este instructivo se aplicará a toda la mercadería que posee la empresa y al tiempo que tome efectuar la toma física de la misma, además de la entrega de un informe con sobrantes y faltantes que arroje dicho proceso.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- ✓ Se debe mantener un control constante de los inventarios por lo que se establecerá un cronograma trimestral independientemente del global; en el cual se realizarán conteos por marcas, este conteo se realizara aleatoriamente de los vendedores, Gerente de tienda u departamento de Inventarios o responsable de este control. Con relación al inventario general del 100% de la mercadería este se efectuara de manera trimestral

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (2/6)

- ✓ El cronograma será establecido por el departamento de inventarios ya sea para inventario por marcas específicas o inventario general. Cuando se trate de un inventario por marcas seleccionado aleatoriamente se notificara al personal de las tiendas el día de la toma física indicando la marca que se va a inventariar, adicionalmente el Departamento de Inventarios deberá coordinar todo el equipo necesario para que se realice este proceso conjuntamente deberá enviar un mail a bodega y demás puntos de venta notificando dicha actividad y en qué punto se efectúa para que por el lapso de tiempo que conlleve dicha actividad no se generen traslados al mismo y esto altere el proceso.
- ✓ Cuando el inventario es de manera global la notificación se la realizará con una semana de anticipación para que cumplan ciertos requisitos que son indispensables para tal procedimiento.
- ✓ Mantener por separado los ítems que se encuentren con falla o en proceso de baja o que estén en espera de que existan las actas respectivas para su tratamiento y destino final.
- ✓ Mantener el kárdex de cada ítem actualizado a la fecha del cierre de movimientos para su respectivo cotejo con el detalle de la toma física.
- ✓ Realizar un corte documentario el cual consiste en revisar el archivo de las guías de remisión de todos los puntos de venta y bodega tanto de ingreso como egreso, además de anotar los últimos documentos emitidos antes de la toma física de inventarios y los siguientes documentos en blanco que serán los primeros en utilizarse se recomienda que se utilicen sellos con la lectura antes y después del inventario con el propósito de aclarar las diferencias que se puedan presentar.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



TAGEAR S.A.

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (3/6)

- ✓ Se realizara un recuento de las diferencias arrojadas luego del cotejo para verificar y confirmar las mismas, ya que de confirmarse dichas diferencias el Gerente de tienda deberá justificar las mismas en un tiempo determinado.

4. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

- ✓ El cronograma de planificación de inventarios será diseñado por el Departamento de inventarios el cual se enviara notificando al Jefe de bodega, y Gerentes de tiendas conjuntamente con la alta gerencia que se efectuara el proceso de toma física de inventarios.
- ✓ Se debe tomar en cuenta la organización de las bodegas ya que deben estar en perfecto orden y perchado para facilitar la toma física.
- ✓ La Bodega el día del inventario físico no deberá efectuar ingresos ni salidas de los ítems de inventario.
- ✓ El horario para la realización de los inventarios dependerá de si este es por marcas aleatorias o si fuese inventario de la totalidad de la mercadería.
- ✓ Se distribuirá por secciones el área a inventariar para evitar posibles confusiones o doble pistoleo de los ítems y cuando el encargado del área termine tiene que notificar al encargado del proceso para que revise la toma física.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (4/6)

- ✓ La toma física se la realizará con medios magnéticos uno por uno escaneando con pistolas electrónicas el código de barra el cual cotejaremos con el kárdex.
- ✓ En caso de que se detecte un ítem que se encuentre en mal estado, maltratado, o sin etiqueta se debe notificar la novedad mediante mail a Gerencia, Departamento de Inventarios para la respectiva autorización para que se envíe el ítem para su recuperación, el costo de recuperación lo asumirá la tienda donde se encontró la novedad.
- ✓ Los ítems que debido al mal bodegaje o mala manipulación por parte del personal encargado y que no se pueda recuperar se debe notificar mediante mail a Gerencia y Departamento de Inventarios para que se proceda a la autorización del descuento de dichos ítems.
- ✓ Al término de la toma física se procede a descargar la información de los medios electrónicos y cotejar con el mayor y establecer las diferencias y proceder al recuento de los ítems con novedad.
- ✓ En caso de persistir la diferencia después del recuento el encargado del inventario ya sea el Jefe de bodega en caso de la matriz o Gerente de tienda en los puntos de venta deberán presentar los justificativos referentes a los sobrantes y faltantes en un lapso de tres días laborables después de haber presentado el informe. Si no se presentan los justificativos necesarios en el caso de haber faltantes Inventarios otorgara la información a contabilidad para que proceda a la facturación y cobro del mismo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (5/6)

5. PROCEDIMIENTOS ALTERNOS

- ✓ **Recepción de guías de remisión.-** Conforme se reciban las respectivas guías de remisión estas se deben revisar el mismo día y firmar con el nombre de la persona que revisa y recibe sin novedad todos los ítems que señala la misma. En caso de no estar conforme por alguna diferencia se debe notificar mediante mail máximo al día siguiente de la recepción de la mercadería a bodega o tienda de la que se recibió con copia a inventarios para su verificación e inmediata solución a dicha novedad. La guía firmada y conforme se debe enviar mediante documento valija interna de la empresa al siguiente día de la recepción para su archivo.

- ✓ **Egreso de mercadería (transferencias).-** Los traspasos entre tiendas se deben realizar mediante guías de remisión; estas se registran en el sistema y enviar la guía física conjuntamente con la mercadería. Se recomienda no enviar y no recibir mercadería sin guías de remisión; debido a que esto ocasiona que existan sobrantes y faltantes al momento de realizar la toma física. (Se adjunta proceso de guías de remisión).

- ✓ **Ingresos de facturas en el sistema por ítems de inventarios.-** En el caso de las bodegas que reciben mercaderías por compras con facturas, estas se deben ingresar el mismo día en que se recibe la factura. Para evitar que se facturen ítems que no se encuentran registrados y ocasionen un negativo innecesario en el kárdex.

- ✓ **Explicación de sobrantes y faltantes.-** Al recibir el informe de faltantes y sobrantes estos deben justificarse máximo 3 días después de recibir el informe por el Gerente de tienda; en caso de necesitar un segundo conteo este se realizara por el personal de la tienda para volver a detectar si siguen existiendo los respectivos faltantes y sobrantes.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



TAGEAR S.A

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS (6/6)

- ✓ **Facturación de faltantes.-** Luego de establecer los faltantes correspondientes por tienda se procederá a realizar la respectiva factura previa autorización de Gerencia para descontarse vía rol de pagos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



4.1.9 INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CAMBIOS DE PRENDAS.(1/4)

1. OBJETIVO.

Elaboración de cruces y cambios de prenda; cuando realizarlos y bajo qué condiciones se realizan.

2. ALCANCE.

Este instructivo se aplicará cuando en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se aplica cuando se realiza un cambio de prenda y no se emite una nota de crédito.
- ✓ Autorización y realización de un cambio de prenda.
- ✓ Afectación de realizar mal un cambio de prenda.
- ✓ Cuando no se realiza un cambio de prenda.

3. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

- ✓ **Cambio de prenda.-** Proceso en el cual el cliente dentro del plazo establecido (30 días máximo) luego de haber realizado la compra se acerca a cambiar su prenda con su factura.
- ✓ **Cuando realizar un cambio de prenda.-** Cuando el cliente solicita el cambio de la prenda por otra talla u otro color; solo en este caso se aplica dicho proceso y no se aplica nota de crédito.
- ✓ El cliente podrá solicitar el cambio de prenda previa presentación de la factura de compra, en caso de no tener la factura de compra no se podrá con el pedido de cambio a parte la prenda o ítem debe cumplir ciertos requisitos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



TAGEAR S.A

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CAMBIOS DE PRENDAS. (2/4)

- ✓ **Revisión de la prenda para cambiar.-** Antes de realizar un cambio de prenda debe ser revisada la prenda con el fin de detectar que no se ha utilizado o tiene alguna falla (rota, deshilada), que posea su etiqueta; la revisión debe ser realizada por el Gerente de Tienda y si posee alguna novedad el cambio no procede si cumple con todo los requisitos el Gerente de tienda dará la autorización para dicho cambio.
- ✓ **Verificación del cambio de prenda.-** Una vez autorizado por el Gerente de Tienda o persona a cargo el cambio de prenda se debe supervisar que el cambio se realice correctamente en el sistema.
- ✓ **Cambio de prendas en otro local distinto al de la compra.-** En el caso de que el cliente se acerque a otro local distinto donde se generó la compra se puede realizar el cambio siempre y cuando: se presente la factura original de compra (único documento válido para poder realizar el cambio), estar dentro del plazo máximo para poder realizar el cambio (30 días) y cumpla con las disposiciones del numeral anterior.
- ✓ **Cuando no se realiza un cambio de prenda.-** cuando el cliente solicita un cambio por otro tipo de producto, en este caso se procede a efectuar una nota de crédito y facturar el nuevo ítem que solicita el cliente; además cuando no se presenta la factura de compra o no cumple con los requisitos antes mencionados.
- ✓ **Afectación de un cambio de prenda mal realizado.-** Al realizar cambios de prendas incorrectos automáticamente afectan al inventario de la tienda o matriz correspondiente. Existen cambios en donde el cliente cambio un ítem de mayor valor al que compro lo que genera una pérdida económica para la empresa y afecta al inventario.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

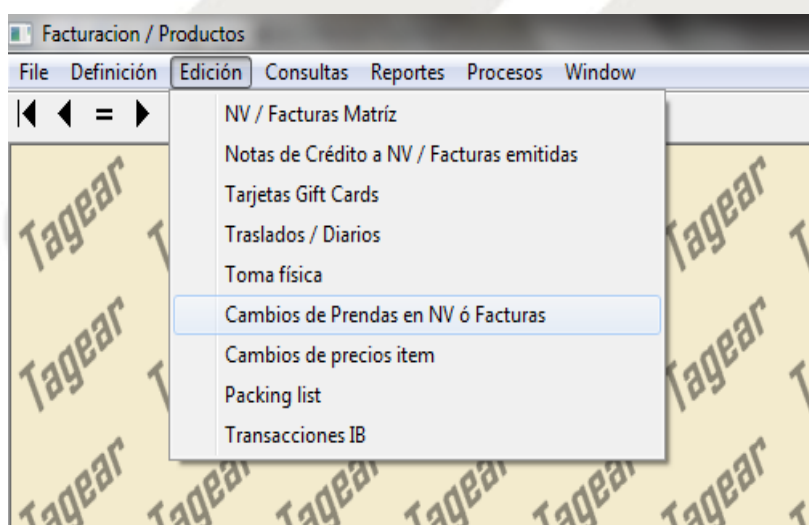
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CAMBIOS DE PRENDAS. (3/4)

4. RESPONSABILIDADES

- ✓ Es responsabilidad del Gerente de Tienda (o persona encargada) la autorización y verificación de los cambios de prenda y su respectivo ingreso al sistema.

5. PASOS A SEGUIR PARA EL INGRESO DEL CAMBIO DE PRENDA EN EL SISTEMA CONTABLE

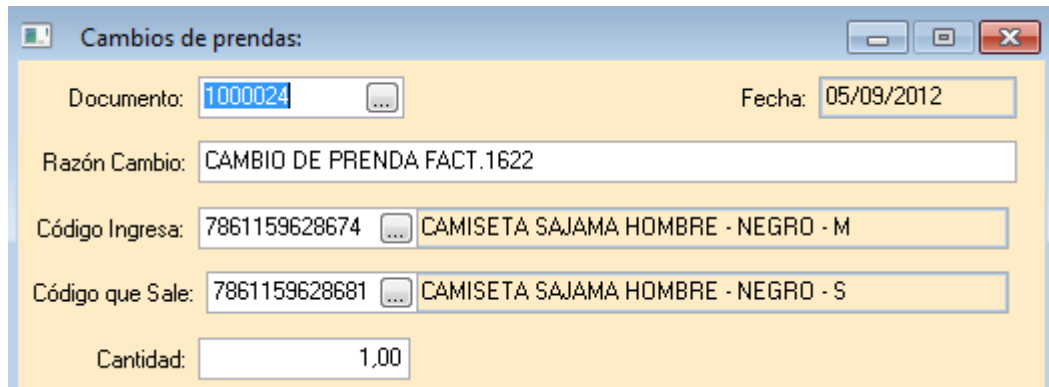
- ✓ Dentro del sistema Siag se debe ingresar a **edición** y seleccionar **Cambios de Prendas en NV o Facturas** (ver imagen)



Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CAMBIOS DE PRENDAS. (4/4)

- ✓ Ingreso del número de documento, razón del cambio de prenda, código de la prenda que ingresa a bodega, y egreso del código de la prenda u ítem que sale, la cantidad de ítems, y guardar.



Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



4.1.10 INSTRUCTIVO PARA REALIZAR NOTAS DE CRÉDITO (1/3)

1. OBJETIVO.

Elaboración de Notas de crédito, cuando realizarlos y bajo qué condiciones se realizan.

2. ALCANCE.

Este instructivo se aplicará en los siguientes aspectos:

- ✓ Cuando se aplica una nota de crédito y no un cambio de prenda.
- ✓ Autorización y realización de una nota de crédito.
- ✓ Afectación de realizar mal una nota de crédito.
- ✓ Cuando no se realiza una nota de crédito.

3. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

- ✓ **Nota de Crédito.-** Proceso en el cual el cliente dentro del plazo establecido (30 días) luego de haber realizado la compra se acerca a cambiar su prenda con su factura por una distinta a la que adquirió. Este es un documento legal y tributario que se debe emitir de forma obligatoria.
- ✓ **Cuando se realiza una Nota de Crédito.-** Cuando el cliente solicita el cambio de la prenda por una distinta de la que adquirió; solo en este caso se aplica la nota crédito y no el cambio de prenda. Al cliente se le podrá emitir la nota de crédito previa la presentación de la factura de compra, en caso de no tener la factura no se podrá realizar este proceso.
- ✓ **Revisión de la prenda.-** Antes de realizar una nota de crédito la prenda o ítem debe ser revisado con el fin de detectar que no se ha utilizado o tiene alguna falla (rota, deshilada) y debe poseer su etiqueta, la revisión debe ser realizada por el Gerente de Tienda o persona encargada quien es el responsable de la autorización de emisión de la nota de crédito.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



INSTRUCTIVO PARA REALIZAR NOTAS DE CRÉDITO (2/3)

- ✓ **Verificación de la emisión de la nota de crédito.-** Una vez autorizado por el Gerente de Tienda la emisión de la nota de crédito este debe supervisar que se encuentre bien realizada e ingresada al sistema contable.

- ✓ **Emisión de notas de crédito en un local distinto al de la compra.-** En el caso de que el cliente se acerque a otro local distinto donde se generó la compra se puede emitir la nota de crédito siempre y cuando: se presente la factura original de compra (único documento válido para poder realizar el cambio), estar dentro del plazo máximo para poder realizar el cambio y que la prenda cumpla con los requisitos antes mencionados.

Se debe tomar en cuenta que se deben comunicar en ese momento con la tienda donde el cliente realizó la compra y solicitar que emitan una nota de crédito. Se debe proporcionar todos los datos necesarios para que el otro establecimiento pueda emitir la misma.

También se debe solicitar que se realice la respectiva transferencia mediante una guía de remisión del ítem o ítems que se están realizando los cruces de prenda. (Tienda que vendió el ítem a tienda que cambio el ítem). En caso de no hacerlo se les recuerdo que esto les va a generar un faltante en su inventario; se les recomienda dar seguimiento para no tener inconvenientes el momento de realizar las tomas físicas.

- ✓ **Cuando no se emite una nota de crédito.-** cuando el cliente solicita un cambio de prenda y solo desea cambiar el color y la talla (se utiliza cambio de prendas), cuando no se presenta la factura de compra o no cumple con todos los requisitos la prenda.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



TAGEAR S.A

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR NOTAS DE CRÉDITO. (3/3)

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Gerente de Tienda (o persona encargada) la autorización de la emisión de la nota de crédito.



Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Mayra Vega	Nombre: Diego Alfaro	Nombre: Mauricio Carreño
Cargo: Supervisor Inventarios	Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 06 septiembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

4.2 BAJA DE INVENTARIOS

Para la baja de inventarios será importante cumplir con los siguientes puntos:

- Cuando el ítem con falla proviene de un punto de venta deberá llenar un formulario y enviar el mismo a bodega matriz para proceder a analizar el producto.

Fecha de Envío	17/04/2012		Fecha de Recepción	19/04/2012	
Punto de Partida	Tagear Jardín		Punto de Llegada	Tagear Matriz	
MARCA	Código	Cantidad	Descripción		
OSPNEY	845136003002	1	3L HYDRAFORM RESERVOIR, 3 LITER, (334204-000)		
Observaciones: producto con falla roto					
Eduardo Espinoza	Mayra Vega		Mauricio Carreño		
Recibe	Visto Bueno		Aprueba		
Jefe de Bodega	Supervisor de Inventarios		Gerente General		

- Verificar y analizar el daño de la mercadería ítem por ítem determinando el daño para proceder a darlo de baja.
- Se realizará un acta indicando el código, nombre del producto, cantidad, y falla que posee el mismo para que sea aprobado por la Gerencia General y proceder a los trámites legales.

EJEMPLO



Quito, Sábado 31 de Diciembre del 2.011

Señor

Mauricio Carreño
Gerente General

Por medio de la presente y según informe presentado por Eduardo Espinoza en su calidad de Jefe de Bodega, le presento a continuación los costos de la mercadería que hay que realizar baja en el año 2.011 por efectos de fallas en los mismos, el cual tiene un costo de \$ USD Setecientos Sesenta y Cinco con 26/100 (\$ USD 765,26)

Adicional solicito su aprobación para que se proceda a realizar los trámites legales necesarios.

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACION	COSTO
090497753138	1	INFINITY 1 PERSON TABLESET GREEN	ROTO	\$ 13,98
855249002823	1	STEAWER BEVERAGA MEATER	FALTA UNA PIECITA	\$ 9,84
048323415767	1	IRONMAN FUEL PRO MD	ROTA LA PUNTA	\$ 5,51
7861159620463	2	PIWU MC NEGRO M	DESHILADO Y ROTO	\$ 28,44
7861159655120	1	WALUNG M,L NEGRO L	DESHILADO	\$ 11,78
0845136003002	2	3L NHDRAFORM RESERVOIR , 3 LITTER	ROTO	\$ 26,20
7861159628605	1	ILLAMPU DE HOMBRE AZUL L	ROTO EN LA PIERNA	\$ 9,00
7861159628667	1	SAJAMA DE HOMBRE NEGRO L	DESHILADO	\$ 11,00
7861181106713	1	SANTA CRUZ MOLTEN RED S	ROTO Y DESHILADO	\$ 16,00
7861181106027	1	AYAVIRI LUDWIG BLUE XL	DESHILADO	\$ 12,00
7861181106065	1	AYAVIRI LUDWIG BLUE XS	DESHILADO	\$ 12,00
7861181106683	1	SANTA CRUZ MOLTEN RED XL	DESHILADO	\$ 16,00
7861159620449	1	PIWU MC NEGRO XL	DESHILADO	\$ 13,81
7861181106058	1	AYAVIRI LUDWIG BLUE S	DESHILADO	\$ 12,00
7861159620470	1	PIWU MC NEGRO S	DESHILADO	\$ 13,91
7861159620487	1	PIWU MC NEGRO XS	DESHILADO	\$ 13,96
7861181106690	1	SANTA CRUZ MOLTEN RED L	DESHILADO	\$ 16,00
7861159620456	1	PIWU MC NEGRO L	DESHILADO	\$ 14,00
7861159654963	1	PORTILLO HABANO MEDIO L	MANCHADO	\$ 19,73
7861181106669	1	BUZO RAYEN GRIS M	DESHILADO	\$ 11,41
7861159686056	1	ANCOHUMA TURQUESA XL	DESHILADO	\$ 9,00
0785562051331	1	Wm's Kayla Hoody Dark Steel XS	ROTO	\$ 18,03
0714642654414	1	RS Bib Short White/Black XL	ROTO	\$ 108,49
0661195204224	1	ALL-TERRRAIN BOTTLES, BLUE, LDPE,	TAPA ROTA	\$ 5,43
0661195179621	2	MULTIDRINK GREEN W/GRAY CAP TRI	TAPA NO AJUSTA	\$ 7,00
0714642606499	1	RS SHORT [XS] -W- WHITE (08S)	MANCHADA	\$ 7,75
0714642597261	1	RS SHORT [M] -W- WHITE (08S)	MANCHADA	\$ 78,60
0714642471288	1	Fino Stretch WHT WHITE S/S	ROTA Y MANCHADA	\$ 78,59
0076501212174	1	LANTERN DUAL FUEL MANTLE EL C002	ROTO VIDRIO	\$ 135,81
0660736100056	1	MOTION SENSOR	LAMPARA DAÑADA	\$ 18,79

0054003433693	1	GROOVE CLIP ON-BLACK	VELCRO DAÑADO	\$ 5,60
0875912002868	1	MILLIPOD MICRO TRIPOD,SILVER	SEGURO DAÑADO	\$ 5,60
COSTO TOTAL DE MERCADERIA CON FALLA				\$ 765,26

Atentamente,

Mayra Vega

Supervisora de Inventarios

- Una vez aprobada el acta de baja de inventarios por parte de gerencia se procederá a notarizar y a registrar la baja de inventarios contablemente y en las tarjetas kárdex individuales de cada producto.

TABLA 11 ASIENTO CONTABLE PARA LA BAJA DE INVENTARIO.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
31/12/2011	Perdida por baja de inventarios	765,26	
	a) Inventario mercaderías		765,26
	R/C para dar de baja productos con falla previa notificación de Notaria		

4.3 VALORACIÓN DE INVENTARIO

De acuerdo con la Norma internacional de Contabilidad 2, los inventarios deben medirse a su valor neto razonable (VNR) para lo cual mostraremos a continuación con un ejemplo práctico.

- Al 31 de diciembre del 2011 la empresa TAGEAR S.A, mantiene como ventas totales del año \$639201,89, y sus gastos incurridos en ventas fueron de \$352656,93.

- Para poder explicar la valorización se procedió a detallar algunos de los productos que se comercializan en TAGEAR con su costo y precio de venta unitario.

TABLA 12 LISTADO DE PRODUCTOS PARA DETERMINAR VALOR NETO RAZONABLE

MARCA	CÓDIGO	DETALLE	CANT	COSTO UNITARIO	PRECIO DE VENTA UNITARIO
ARC'TERYX	806955352719	BETA SL JACKET MEN'S BLACK	2	181,09	290,00
ARC'TERYX	806955446623	C40 CHAL BAG TUSK M (5768)	5	18,04	40,00
ARC'TERYX	806955372984	COVERT HOODY WOMEN'S RAI	3	112,76	223,00
ASOLO	8026948395765	ASOLO FLAME GTX MM 9.5 MEN	6	104,94	230,00
ASOLO	8026948488955	SPYRE GV MM GREY/BUE 8 1	4	85,94	193,00
ASOLO	8026948488986	SPYRE GV MM GREY/BUE 10	2	88,70	193,00
BLACK DIAMOND	793661005582	18 MM NYLON: 60 CM (24) RUNNER	9	2,39	5,60
BLACK DIAMOND	793661008446	SMALL PRINT CHALK BAG SMALL	5	7,10	19,00
BLACK DIAMOND	793661046349	POSITRON SCREWGATE	21	4,42	12,00
BLACK DIAMOND	793661069737	MINI PEARABINER SCREWGATE	16	5,84	13,50
BLACK DIAMOND	793661121176	GLISSADE GLOVE MEDIUM BD801724	3	23,64	67,20
BLACK DIAMOND	793661132974	GLISSADE GLOVE LARGE BD801724	7	33,32	67,20
BLACK DIAMOND	793661145042	SPEED 40 BACKPACK BD681082VAPRLG_1	2	70,78	168,00
COLEMAN	76501212150	STOVE DF 1 BRNR SPORTSTER COO2 3000000792	5	70,58	110,00
MARMOT	785562008038	HYPER JACKET BLACK	8	93,39	100,54
MARMOT	785562008045	HYPER JACKET BLACK M	5	93,47	100,54
MARMOT	785562008113	HYPER JACKET BLACK XL	7	93,55	100,54
MARMOT	785562008380	HYPER JACKET 2231 BLUE XL	4	94,15	100,54
MARMOT	785562013995	Wm's Oracle Jacket, M, Black	4	85,72	208,00
MARMOT	785562110410	PALISADES JACKET 2712 L	3	148,06	325,00
MARMOT	785562110502	PALISADES JACKET TEAM RED/B M	2	149,43	325,00
MARMOT	785562112599	SHARP POINT JACKET GARGOY L	5	123,98	280,00
MARMOT	785562112681	SHARP POINT JACKET RED/S M	6	123,47	280,00
MARMOT	785562112698	SHARP POINT JACKET RED/S L	5	124,36	280,00
TATOO	7861159601868	CHAQUETA HUANDOY - GRIS - XS	6	68,00	139,00
TATOO	7861159606689	Pantalón PAINE - CAFÉ - XL	12	18,99	39,00

TATOO	7861159609116	SHORT SH- HOMBRE - AZUL - S	3	14,03	29,00
TATOO	7861159609529	SHORT - HOMBRE - HABANO - M	5	14,03	29,00
TATOO	7861159609772	SHORT SH- HOMBRE - VERDE - S	5	14,02	29,00
TATOO	7861159610792	SHORT SH-MANU HOMBRE - CAFÉ	2	16,11	29,00
TATOO	7861159611096	SHORT - HOMBRE - VERDE - S	3	16,11	29,00
TATOO	7861159611874	SHORT SH- HOMBRE - VERDE - S	2	16,11	29,00
TATOO	7861159624799	SHORT SH-HOMBRE - GRIS - S	4	14,02	29,00
TATOO	7861159626342	PANTALONHOMBRE - BEIGE - S	8	26,00	42,00
TATOO	7861159643530	Pantalón -M MUJER - CAFÉ - M	6	26,00	42,00
TATOO	7861159674497	CHALECO MUJER - NARANJA L	6	34,31	79,00
TATOO	7861159690374	CHOMPA AMANTANI CAFE M	8	32,86	79,00
TATOO	7861181100711	BUZO CHACANA LAGOON M	6	27,00	59,00
TATOO	7861181106218	BUZO CAIQUEN CLOVE XL	4	21,95	49,00
TATOO	7861181106669	BUZO RAYEN-H GRIS M	9	11,41	30,00

A continuación se procederá a efectuar el Cálculo del Valor neto Razonable con los datos citados anteriormente.

TABLA 13 CALCULO DEL VALOR NETO RAZONABLE (VNR)

TAGEAR S.A

A DICIEMBRE DEL 2011

TOTAL VENTAS PERIODO 2011 **639201,89**
 TOTAL GASTOS DE VENTA 2011 **352656,93**
 PORCENTAJE DE APLICACIÓN **55,17%**

MARCA	CODIGO	DETALLE	CANT	COSTO UNIT	COSTO TOTAL	PRECIO DE VENTA UNITARIO	GASTOS DE VENTA	VNR UNIT	VNR TOTAL	AJUSTE VNR
ARC'TERYX	806955352719	BETA SL JACKET MEN'S BLACK SM (52269)	2	181,09	362,18	290,00	159,99	130,01	260	-102,17
ARC'TERYX	806955446623	C40 CHAL BAG TUSK M (5768)	5	18,04	90,21	40,00	22,07	17,93	90	-0,55
ARC'TERYX	806955372984	COVERT HOODY WOMEN'S RAISIN LG (6162)	3	112,76	338,28	223,00	123,03	99,97	300	-38,37
ASOLO	8026948395765	ASOLO FLAME GTX MM 9.5 MEN GRAFITE	6	104,94	629,63	230,00	126,89	103,11	619	-10,98
ASOLO	8026948488955	SPYRE GV MM GREY/BLUE 8 1/2 OM3014 545	4	85,94	343,76	193,00	106,48	86,52	346	2,33
ASOLO	8026948488986	SPYRE GV MM GREY/BLUE 10 OM3014 545	2	88,70	177,39	193,00	106,48	86,52	173	-4,35
BLACK DIAMON	793661005582	18 MM NYLON: 60 CM (24) RUNNER	9	2,39	21,48	5,60	3,09	2,51	23	1,11
BLACK DIAMON	793661008446	SMALL PRINT CHALK BAG SMALL	5	7,10	35,50	19,00	10,48	8,52	43	7,09
BLACK DIAMON	793661046349	POSITRON SCREWGATE	21	4,42	92,76	12,00	6,62	5,38	113	20,21
BLACK DIAMON	793661069737	MINI PEARABINER SCREWGATE	16	5,84	93,43	13,50	7,45	6,05	97	3,40
BLACK DIAMO	793661121176	GLISSADE GLOVE MEDIUM BD801724	3	23,64	70,92	67,20	37,07	30,13	90	19,46
BLACK DIAMON	793661132974	GLISSADE GLOVE LARGE BD801724	7	33,32	233,24	67,20	37,07	30,13	211	-22,36
BLACK DIAMON	793661145042	SPEED 40 BACKPACK BD681082VAPRLG_1	2	70,78	141,55	168,00	92,69	75,31	151	9,08

COLEMAN	76501212150	STOVE DF 1 BRNR SPORTSTER COO2	5	70,58	352,90	110,00	60,69	49,31	247	-106,34
MARMOT	785562008038	HYPER JACKET 001 BLACK S	8	93,39	747,09	100,54	55,47	45,07	361	-386,51
MARMOT	785562008045	HYPER JACKET 001 BLACK M	5	93,47	467,35	100,54	55,47	45,07	225	-241,99
MARMOT	785562008113	HYPER JACKET 001 BLACK XL	7	93,55	654,83	100,54	55,47	45,07	316	-339,33
MARMOT	785562008380	HYPER JACKET 2231 BLUE OCEAN XL	4	94,15	376,59	100,54	55,47	45,07	180	-196,30
MARMOT	785562013995	Wm's Oracle Jacket, M, Black	4	85,72	342,88	208,00	114,75	93,25	373	30,11
MARMOT	785562110410	PALISADES JACKET 2712 SURF/PEACO L	3	148,06	444,19	325,00	179,30	145,70	437	-7,10
MARMOT	785562110502	PALISADES JACKET 6282 TEAM RED/B M	2	149,43	298,85	325,00	179,30	145,70	291	-7,46
MARMOT	785562112599	SHARP POINT JACKET GARGOYLE/S 80540 L	5	123,98	619,89	280,00	154,48	125,52	628	7,73
MARMOT	785562112681	SHARP POINT JACKET TEAM RED/S 80540 M	6	123,47	740,84	280,00	154,48	125,52	753	12,31
MARMOT	785562112698	SHARP POINT JACKET TEAM RED/S 80540 L	5	124,36	621,80	280,00	154,48	125,52	628	5,82
TATOO	7861159601868	CHAQUETA HUANDOY HOMBRE - GRIS - XS	6	68,00	408,00	139,00	76,69	62,31	374	-34,12
TATOO	7861159606689	Pantalón PAINE HOMBRE - CAFÉ - XL	12	18,99	227,92	39,00	21,52	17,48	210	-18,11
TATOO	7861159609116	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - AZUL	3	14,03	42,08	29,00	16,00	13,00	39	-3,07
TATOO	7861159609529	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - HABANO - M	5	14,03	70,15	29,00	16,00	13,00	65	-5,15
TATOO	7861159609772	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - VERDE	5	14,02	70,10	29,00	16,00	13,00	65	-5,10
TATOO	7861159610792	SHORT SH-MANU HOMBRE - CAFÉ - S	2	16,11	32,22	29,00	16,00	13,00	26	-6,22
TATOO	7861159611096	SHORT SH-MANU HOMBRE - VERDE CLARO - S	3	16,11	48,33	29,00	16,00	13,00	39	-9,33
TATOO	7861159611874	SHORT SH-PAINE HOMBRE - VERDE MEDIO - S	2	16,11	32,22	29,00	16,00	13,00	26	-6,22
TATOO	7861159624799	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - GRIS OSCURO	4	14,02	56,08	29,00	16,00	13,00	52	-4,08
TATOO	7861159626342	PANTALON ATACAMA-H HOMBRE - BEIGE - S	8	26,00	208,00	42,00	23,17	18,83	151	-57,37
TATOO	7861159643530	Pantalón ATACAMA-M MUJER - CAFÉ	6	26,00	155,99	42,00	23,17	18,83	113	-43,02
TATOO	7861159674497	CHALECO QUILLA MUJER - NARANJA L	6	34,31	205,88	79,00	43,58	35,42	212	6,61
TATOO	7861159690374	CHOMPA AMANTANI CAFE M	8	32,86	262,88	79,00	43,58	35,42	283	20,45
TATOO	7861181100711	BUZO CHACANA LAGOON M	6	27,00	162,00	59,00	32,55	26,45	159	-3,30
TATOO	7861181106218	BUZO CAIQUEN CLOVE XL	4	21,95	87,80	49,00	27,03	21,97	88	0,07
TATOO	7861181106669	BUZO RAYEN-H GRIS M	9	11,41	102,69	30,00	16,55	13,45	121	18,35

FÒRMULAS PARA DETERMINAR VALOR NETO RAZONABLE (VNR)

1. **PORCENTAJE DE APLICACIÓN.-** Este valor se lo obtiene de la división efectuada entre el total de Gastos de Venta sobre el Total de Ventas de Inventarios del año

TOTAL GASTOS DE VENTA 2011	352656,93
TOTAL VENTAS PERIODO 2011	639201,89
PORCENTAJE DE APLICACIÓN	55,17%

2. **COSTO TOTAL INVENTARIO.-** Se obtiene de la multiplicación entre el costo unitario por la cantidad del producto

EJEMPLO:

$$\text{COSTO TOTAL} = \text{COSTO UNITARIO} \times \text{CANTIDAD}$$

$$\text{COSTO TOTAL} = 181.09 \times 2$$

3. **PRECIO DE VENTA UNITARIO.-** Este dato es obtenido directamente de la empresa
4. **GASTO DE VENTA DISTRIBUIDO PARA CADA ÍTEM.-** Este dato se obtiene del precio de venta unitario por el porcentaje de aplicación.

$$\text{GASTO DE VENTA} = \text{PRECIO DE VENTA UNITARIO} \times \% \text{ APLICACIÓN}$$

$$\text{GASTO DE VENTA} = 290 \times 55.17\%$$

5. **VALOR NETO RAZONABLE UNITARIO.-** Este valor se lo obtiene del precio de venta unitario menos los gastos de venta unitario.

$$\text{VALOR NETO RAZONABLE UNITARIO} = \text{PRECIO DE VENTA UNIT} - \text{GASTO DE VENTA UNIT}$$

$$\text{VALOR NETO RAZONABLE UNITARIO} = 290 - 159.99$$

$$\text{VALOR NETO RAZONABLE UNITARIO} = 130.01$$

6. **VALOR NETO RAZONABLE TOTAL.-** Este valor se obtiene multiplicando e Valor Neto Razonable Unitario por la cantidad de existencias de producto.

$$\text{VALOR NETO RAZONABLE TOTAL} = \text{VALOR NETO RAZONABLE UNITARIO} \times \text{CANTIDAD}$$

$$\text{VALOR NETO RAZONABLE TOTAL} = 130 \times 2$$

$$\text{VALOR NETO RAZONABLE TOTAL} = 260$$

7. **AJUSTE POR EL VALOR NETO RAZONABLE.-** Este valor se obtiene restando el Valor Neto Razonable Total menos el Costo Total de Inventarios.

$$\text{AJUSTE POR VALOR NETO RAZONABLE} = \text{VALOR NETO RAZONABLE TOTAL} - \text{COSTO TOTAL}$$

$$\text{AJUSTE POR VALOR NETO RAZONABLE} = 260 - 362.18$$

$$\text{AJUSTE POR VALOR NETO RAZONABLE} = -102.18$$

TABLA 14 VALOR DE AJUSTE POR MEDICIÓN DE INVENTARIOS

TAGEAR S.A
A DICIEMBRE DEL 2011

MARCA	CÓDIGO	DETALLE	CAN T	COSTO UNIT	COSTO TOTAL	PRECIO DE VENTA UNITARIO	GASTOS DE VENTA	VNR UNIT	VNR TOTAL	AJUSTE VNR
ARC'TERYX	806955352719	BETA SL JACKET MEN'S BLACK SM	2	181,09	362,18	290,00	159,99	130,01	260	-102,17
ARC'TERYX	806955446623	C40 CHAL BAG TUSK M (5768)	5	18,04	90,21	40,00	22,07	17,93	90	-0,55
ARC'TERYX	806955372984	COVERT HOODY WOMEN'S RAISIN LG	3	112,76	338,28	223,00	123,03	99,97	300	-38,37
ASOLO	8026948395765	ASOLO FLAME GTX MM 9.5 MEN GRAFITE	6	104,94	629,63	230,00	126,89	103,11	619	-10,98
ASOLO	8026948488986	SPYRE GV MM GREY/BLEU 10 OM3014	2	88,70	177,39	193,00	106,48	86,52	173	-4,35
BLACK DIAMOND	793661132974	GLISSADE GLOVE LARGE BD801724	7	33,32	233,24	67,20	37,07	30,13	211	-22,36
COLEMAN	76501212150	STOVE DF 1 BRNR SPORTSTER COO2	5	70,58	352,90	110,00	60,69	49,31	247	-106,34
MARMOT	785562008038	HYPER JACKET 001 BLACK S	8	93,39	747,09	100,54	55,47	45,07	361	-386,51
MARMOT	785562008045	HYPER JACKET 001 BLACK M	5	93,47	467,35	100,54	55,47	45,07	225	-241,99
MARMOT	785562008113	HYPER JACKET 001 BLACK XL	7	93,55	654,83	100,54	55,47	45,07	316	-339,33
MARMOT	785562008380	HYPER JACKET 2231 BLUE OCEAN XL	4	94,15	376,59	100,54	55,47	45,07	180	-196,30
MARMOT	785562110410	PALISADES JACKET 2712 SURF/PEACO L	3	148,06	444,19	325,00	179,30	145,70	437	-7,10
MARMOT	785562110502	PALISADES JACKET 6282 TEAM RED/B M	2	149,43	298,85	325,00	179,30	145,70	291	-7,46
TATOO	7861159601868	CHAQUETA HUANDOY HOMBRE GRIS - XS	6	68,00	408,00	139,00	76,69	62,31	374	-34,12
TATOO	7861159606689	Pantalón PAINE HOMBRE - CAFÉ - XL	12	18,99	227,92	39,00	21,52	17,48	210	-18,11
TATOO	7861159609116	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - AZUL	3	14,03	42,08	29,00	16,00	13,00	39	-3,07
TATOO	7861159609529	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - HABANO	5	14,03	70,15	29,00	16,00	13,00	65	-5,15
TATOO	7861159609772	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - VERDE S	5	14,02	70,10	29,00	16,00	13,00	65	-5,10

TATOO	7861159610792	SHORT SH-MANU HOMBRE - CAFÉ - S	2	16,11	32,22	29,00	16,00	13,00	26	-6,22
TATOO	7861159611096	SHORT SH-MANU HOMBRE - VERDE - S	3	16,11	48,33	29,00	16,00	13,00	39	-9,33
TATOO	7861159611874	SHORT SH-PAINE HOMBRE - VERDE - S	2	16,11	32,22	29,00	16,00	13,00	26	-6,22
TATOO	7861159624799	SHORT SH-EXPLORER HOMBRE - GRIS - S	4	14,02	56,08	29,00	16,00	13,00	52	-4,08
TATOO	7861159626342	PANTALON ATACAM HOMBRE - BEIGE - S	8	26,00	208,00	42,00	23,17	18,83	151	-57,37
TATOO	7861159643530	Pantalón ATACAMA-M MUJER - CAFÉ - M	6	26,00	155,99	42,00	23,17	18,83	113	-43,02
TATOO	7861181100711	BUZO CHACANA LAGOON M	6	27,00	162,00	59,00	32,55	26,45	159	-3,30
AJUSTE POR MEDICIÓN DE INVENTARIOS										-1658,86

4.3.1 REGISTRO DEL AJUSTE POR MEDICIÓN DE INVENTARIOS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
31/12/2011	Perdida por Valoración de Inventario	1658,86	
	a) Provisión por valoración		1658,86
	R/C Para registrar ajuste por cálculo del Valor Neto Razonable		

Los inventarios son presentados al costo de adquisición o valor neto razonable, el menor. Son valuados con el precio promedio ponderado. Las importaciones en tránsito se encuentran registradas a su costo de adquisición.

4.3.2 IMPUESTO DIFERIDO POR PÉRDIDA EN VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Al realizar un ajuste por valoración de inventarios también se forma un Activo por Impuesto Diferido. Este valor se ocasiona por el reconocimiento anticipado de la pérdida en la venta de los inventarios que por el cálculo del valor razonable se produjo un valor menor al costo total del mismo. Este monto representa un Gasto no Deducible

Este Impuesto se determina mediante porcentaje establecido por el SRI para el cálculo del Impuesto a la Renta para el año 2012 es el 23%

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
dic-11	-1		
	Activo por Impuesto Diferido	381,54	
	Ingreso por Impuesto Diferido		381,54
	V/ para registrar Impuesto Diferido		

Este registro se considerara al cierre del ejercicio económico al momento que la compañía determino el Impuesto a la Renta Total generado

4.4.3. REVERSIÓN DEL IMPUESTO DIFERIDO POR LA VENTA DE LOS INVENTARIOS AFECTADOS POR LA REVALORIZACIÓN

Cabe recalcar que para realizar la venta del Inventario que fue afectado por la revalorización por medio del Valor Neto Realizable la pérdida se convierte en un Gasto Deducible, para lo cual se realiza el siguiente registro contable.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
dic-11	-1		
	Gasto por Impuesto Diferido	381,54	
	Activo por Impuesto Diferido		381,54
	V/ para reversión de Impuesto Diferido		
	por venta de inventarios		

4.4.4. CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA TOTAL GENERADO POR LA EMPRESA AL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO

Es importante el cálculo del Impuesto a la Renta total generado por la empresa y su registro para no dejar de lado la normatividad vigente.

IMPUESTO A LA RENTA		237731,53
IMPUESTO A LA RENTA CORRIENTE	238113,07	
INGRESO POR IMPUESTOS DIFERIDOS	381,54	

4.4 REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO

4.4.1 EJEMPLO PRÁCTICO

La empresa tiene un saldo inicial para el 2012 de 5 BUZO KAPURA-M MUJER COLOR NEGRO TALLA L a un costo de \$ 49.00 marca MARMOT

KÁRDEX DE INVENTARIO

MÉTODO INVENTARIO: Promedio Ponderado

ARTÍCULO: BUZO KAPURA-M MUJER COLOR NEGRO TALLA L

CÓDIGO: 7861159647002

FECHA	DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		Cantid ad	Valor Unita rio	Valor Total	Cantida d	Valor Unita rio	Valor Total	Cantid ad	Valor Unitari o	Valor Total
01-ene-12	INVENTARIO INICIAL							5	49,00	245,00
15-ene-12	COMPRA	25	52,00	1300,00				30	51,50	1545,00
18-ene-12	DEVOLUCIÓN EN COMPRA				2	52,00	104,00	28	51,46	1441,00
14-feb-12	VENTA				3	51,46	154,39	25	63,82	1595,39
16-feb-12	DEVOLUCIÓN EN VENTA	1	63,82	63,82				26	63,82	1659,21

El 15 de enero del 2012 se compra a TATOO 25 BUZO KAPURA-M MUJER COLOR NEGRO TALLA L a un costo de \$52,00 más IVA según factura 001001000009539

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-1-		
15-ene-12	1.01.05.01.02	INV. Prendas Polartec	1300,00	
	1.01.11.01.01	12% IVA en Compras	156,00	
	2.01.07.02.08	1% Retención en la Fuente Imp. RTA		13,00
	2.01.07.01.02	30% retención en la fuente IVA		46,80
	2.01.03.03.01	TATOO Cuentas por Pagar		1396,20
		R/Compra de chompas a TATOO según fact. 9539	1456,00	1456,00

El 18 de enero del 2012, se devolvió 2 BUZO KAPURA-M MUJER COLOR NEGRO TALLA L por fallas en las prendas pertenecientes a la compra anterior

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-2-		
18-ene-12	2.01.03.03.01	TATOO Cuentas por Pagar	116,48	
	1.01.05.01.02	INV. Prendas Polartec		104,00
	1.01.11.01.01	12% IVA en Compras		12,48
		R/Devolución en compra de fact. 9539	116,48	116,48

El 14 de febrero se vende al señor José Torres 3 BUZO KAPURA-M MUJER COLOR NEGRO TALLA L a un precio de \$99.00 incluido IVA según factura 003-001-0000233, este precio es fijado por la empresa basándose en varios parámetros.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-3-		
14-Feb-12	1.01.02.05.01	Clientes Locales no Relacionados	297,01	
	2.01.07.01.01	IVA POR PAGAR		31,82
	4.01.01.01.04	INV. Prendas Polartec		265,19
		R/Venta según fact 003-001-0000233	297,01	297,01

El 16 de febrero, se devolvió 1 BUZO KAPURA-M MUJER COLOR NEGRO TALLA L de la venta anterior.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-4-		
16-Feb-12	4.01.01.01.04	INV. Prendas Polartec	88,39	
	2.01.07.01.01	IVA POR PAGAR	10,61	
	2.03.01.01.01	Pago anticipado clientes		99,00
		R/Devolución en ventas según N/C 256	99,00	99,00

ASIENTO DE COSTO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-5-		
28-feb-12	5.1.1.001	Costo de Ventas	63,82	
	4.01.01.01.04	INV. Prendas Polartec		63,82
		R/Costo de Venta	63,82	63,82

LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN.

Antes de comenzar con el proceso de contabilización y liquidación de una importación es importante conocer el procedimiento de importación según la Ley de Comercio Exterior e Inversiones.

4.4.1.1 PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN ⁴⁷

La importación de bienes de consumo, es decir mercaderías, materia prima, materiales, activos fijos, etc., deben cumplir los siguientes requisitos y pasos:

A. REQUISITOS GENERALES

- Obtener en el servicio de Rentas Internas y actualizar eventualmente el Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Obtener en la Corporación Aduanera Ecuatoriana y presentar en cada importación el registro de importador y actualizarlo.

B. REQUISITOS PARTICULARES.

- DECLARACIÓN.-** Las declaraciones de importación deberán consignarse en el Documento Aduanero Único (DAU), mediante declaración electrónica. Se debe adjuntar la factura comercial y póliza de seguro, original o copia negociable del conocimiento del embarque, guía aérea o carta de porte, certificado de origen, permisos sanitarios, zoosanitarios, fitosanitarios.

⁴⁷ LEY DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES "LEXI" REGLAMENTO LEGISLACIÓN CONEXA. Sección Segunda, Procedimientos de Importación, Pág. 5

2. **VERIFICACIÓN PREVIA A LA CONCESIÓN DEL VISTO BUENO.-** Recibida la documentación anteriormente citada el banco o sociedad financiera procede a verificar la identidad del importador y a consultar en el sistema automatizado si el importador se encuentra habilitado para operar, en el caso de encontrarse inhabilitado no se le podrá otorgar el visto bueno.

Cuando los datos del importador no se encuentren registrados se debe consultar en el sistema automatizado la subpartida declarada a fin de constatar que la descripción arancelaria detallada en el DUI sea la correcta, revisar si la mercancía declarada está prohibida de importar o se halla sujeta a autorizaciones previas.

3. En el caso de ser importaciones del sector público se debe solicitar la presentación de la autorización previa del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.
4. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones por servicios aduaneros establecidos en las leyes pertinentes.
- Derechos Arancelarios
 - Salvaguardias
 - Derechos antidumping
 - Derechos compensatorios
 - Sistema Andino de Franjas de Precios
 - Impuesto al Valor Agregado (IVA)
 - Impuesto a los Consumos Especiales (ICE)
 - Impuesto a la Salida de Divisas (ISD)
 - Fondo para financiar el INNFA (FODINFA)
 - Tasa de almacenaje
 - Tasa de aforo físico en origen, cuando sea requerido
 - Contribución para CORPEI
5. Pagar los bienes y servicios relacionados con la importación como precio de la factura comercial del exterior, transportes internos y externos, seguros, estibajes, honorarios al agente de aduanas, etc.
6. Desaduanizar la mercadería, acto de retirar del recinto aduanero los productos en forma personal o por intermedio del agente de aduanas e ingresar físicamente a las bodegas.
7. Liquidar la importación e ingresar contablemente.

4.5.1.2. EJEMPLO PRÁCTICO DE IMPORTACIÓN

DATOS IMPORTACIÓN BLACK DIAMOND

Se procede a liquidar la siguiente importación que tiene los siguientes datos para posteriormente mostrar cómo quedan los costos de los productos importados.

FAC COMPRA BLACK DIAMOND.1054354	\$4.562,80
EMSA FACT. 337928	\$10,76
BLACK DIAMOND- FLETE	\$52,84
HONORARIOS NAVARRO FACT 9849	\$195,00
UPS FACT 816	\$50,00
CERTIFICACION INEN FACT 20679	\$22,00
ISD TRANSFERENCIA	\$180,78
FRANCISCO CHAVEZ.: TRANSPORTE LOCAL	\$20,00
SEGUROS: EQUINOCCIAL FACT 720867	\$29,97
FOD.INFA	\$23,37

REGISTRO CONTABLE

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
15-jul-12	-1		
	Importación en Tránsito	4562,80	
	proveedores Varios Extranjeros		4562,80
	v/ Registro factura N° 1054354 BLACK DIAMOND		
	-2		
27-jul-12	Importación en Tránsito	52,84	
	proveedores Varios Extranjeros		52,84
	v/registro fact 1050837 transporte Exterior de Black Diamond		
	-3		
28-jul-12	Importación en Tránsito	22,00	
	Proveedores Varios Nacionales		22,00
	V/ Registro fact 20679 INEN certif. Import Black Diamond		
	-4		
28-jun-12	Proveedores Varios Nacionales	22,00	
	Produbanco		22,00
	V/Registro Pago fact.20679		
	-5		
29-jul-12	Importación en Tránsito	50,00	
	IVA en Compras	6,00	
	Proveedores Varios Nacionales		55,00
	2% Retenciones Fuente		1,00
	v/ Registro UPS SCS Fact 816 Importación BLACK DIAMOND		
	-6		
29-jul-12	Proveedores Varios Nacionales	55,00	
	Produbanco		55,00
	V/Registro pago fact 816		
	-7		
01-ago-12	Importación en Tránsito	23,37	
	Crédito Tributario IVA en Importación	563,65	
	Produbanco		587,02
	V/Registro pago FODINFA E IVA en Importación		
	-8		
01/08/2012	Importación en Transito	29,97	
	IVA en Compras	3,60	
	Proveedores Varios Nacionales		33,54
	0,1% Retención Seguros y Reaseguros		0,03
	V/ Registro Fact Seguro		
	SUMA	5391,23	5391,23

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	VIENEN	5391,23	5391,23
	-9		
03/08/2012	Proveedores Varios Nacionales	33,54	
	Produbanco		33,54
	V/ Registro Pago Prima de Seguro		
	-10		
08-ago-12	Importación en Transito	10,76	
	IVA en Compras	1,29	
	Proveedores Varios Nacionales		11,84
	2% Retenciones Fuente		0,22
	V/Registro fact337928 EMSA AIRPORT		
	-11		
08-ago-12	Proveedores Varios Nacionales	11,84	
	Produbanco		11,84
	V/registro Pago fact 337928 EMSA		
	-12		
08-ago-12	Importación en Transito	195,00	
	IVA en Compras	23,40	
	Proveedores Varios Nacionales		198,12
	Retención en la Fuente 70%		16,38
	2% Retenciones Fuente		3,90
	V/Registro fact 9849 Navarro Intern. Honorarios		
	-13		
08-ago-12	Proveedores Varios Nacionales	198,12	
	Produbanco		198,12
	v/Registro pago fact 9849 Honorarios Navarro Internacional		
	-14		
08-ago-12	Importación en Transito	20,00	
	Proveedores Varios Nacionales		19,80
	Ret. 1% Transporte. Privado		0,20
	V/Registro Fact 465 Vicente Ayala Transporte Nacional		
	-15		
08-ago-12	Proveedores Varios Nacionales	19,80	
	Produbanco		19,80
	V/Registro Pago de Transporte fact 465		
	TOTAL	5904,97	5904,97

LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN

TAGEAR S.A

LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN

FECHA: AGOSTO 10 DEL 2012

DAU 18830741 BLACK DIAMOND

FC.1054354		\$4.562,80	
GASTOS DE IMPORTACIÓN			
DERECHOS DE ADUANA		\$23,37	
AD/VALOREM	\$0,00		
SALVAGUARDA	\$0,00		
MULTA	\$0,00		
TASA CORPEI	\$0,00		
FOD.INFA	\$23,37		
VARIOS		\$561,35	
EMSA FACT. 337928	\$10,76		
BLACK DIAMOND- FLETE	\$52,84		
HONORARIOS NAVARRO FACT 9849	\$195,00		
UPS FACT 816	\$50,00		
CERTIFICACIÓN INEN FACT 20679	\$22,00		
ISD TRANSFERENCIA	\$180,78		
FRANCISCO CHAVEZ.: TRANSPORTE			
INTERNO	\$20,00		
SEGUROS: EQUINOCCIAL FACT 720867	\$29,97		
TOTAL		\$584,72	12,81%
TOTAL LIQUIDACIÓN:		\$5.147,52	

ASIENTO CONTABLE DE LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN

FECHA	DETALLE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
10-ago-12		-16		
	Inv. Black Diamond		5147,52	
	Importación en Tránsito	Fact 1054354 BLACK DIAMOND		4562,80
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- CAE		23,37
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- EMSA		10,76
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- FLETE INTERNACIONAL		52,84
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- Honorarios Navarro		195,00
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- UPS F816		50,00
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- INEN F 20679		22,00
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- ISD TRANSF		180,78
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- Transporte Nacional		20,00
	Importación en Tránsito	liq. DAU 18830741- Seguro		29,97
		Liq 18830741 fact BLACK DIAMOND FACT 1054354		

ASIENTO CONTABLE DE PAGO FACTURA A BLACK DIAMOND

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
10-ago-12	-17		
	proveedores Varios Extranjeros	4615,64	
	Importa. En Tránsito ISD Imp. Salida divisas	180,78	
	Produbanco		4796,42
	V/Registro Pago Factura 1050837 Flete y Fact 1054354 Mercadería a BLACK DIAMOND		

MAYORIZACIÓN

IMPORTACIÓN EN TRÁNSITO	
DEBE	HABER
4562,8	4562,8
52,84	23,37
22	10,76
50	52,84
23,37	195
29,97	50
10,76	22
195	180,78
20	20
180,78	29,97
5147,52	5147,52

PROVEEDORES VARIOS EXTRANJEROS	
DEBE	HABER
4615,64	4562,80
	52,84
4615,64	4615,64

PROVEEDORES VARIOS NACIONALES	
DEBE	HABER
22,00	22,00
55,00	55,00
33,54	33,54
11,84	11,84
198,12	198,12
19,80	19,80
340,30	340,29

PRODUBANCO	
DEBE	HABER
	22,00
	55,00
	587,02
	33,54
	11,84
	198,12
	19,80
	4796,42
0	5723,74

IVA EN COMPRAS	
DEBE	HABER
6,00	
3,60	
1,29	
23,40	
34,29	0

2% RETENCIÓN EN LA FUENTE	
DEBE	HABER
	1,00
	0,22
	3,90
0	5,12

CRÉDITO TRIBUTARIO IVA E IMPORTACIÓN	
DEBE	HABER
563,65	
563,65	0

RETENCIÓN DE SEGUROS	
DEBE	HABER
	0,03
0	0,03

RETENCIÓN FUENTE 70%	
DEBE	HABER
	16,38
0	16,38

RETENCIÓN 1% TRANSPORTE	
DEBE	HABER
	0,20
0	0,20

TABLA 15 DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LOS ITEMS SOBRE LA IMPORTACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/Unid FOB	TOTAL FOB	% GASTOS DE IMPORTACIÓN	PRORRATEO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRECIO VENTA PÚBLICO	MAGEN DE UTILIDAD
79366114491 5	STORM MANGO BD620590MANGALL1	170	20,74	3525,80	12,81%	2,66	23,40	3977,45	\$59,00	\$35,60
79366114047 4	STORM HEADLAMP MATTE BLACK BD620590MTDKALL1	25	20,74	518,50	12,81%	2,66	23,40	584,92	\$59,00	\$35,60
79366114657 5	STORM HEADLAMP ULTRAWHITE BD620590ULWTALL1	25	20,74	518,50	12,81%	2,66	23,40	584,92	\$59,00	\$35,60
TOTALES				4562,80				5147,29		

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez culminada la investigación para el desarrollo de sistema de control Interno se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

1. La empresa TAGEAR S.A no contaba con procedimientos específicos en cuanto al área de inventarios ocasionando una duplicación de funciones por parte de las personas encargadas del área que genera errores en la información entregada a contabilidad
2. No cuenta con un sistema informático contable que facilite información segura con respecto a costos y existencias de inventarios, lo que distorsiona la información que se presenta en los Estados Financieros, y no permite tomar una decisión real por parte de gerencia.
3. TAGEAR S.A no cuenta con un departamento de adquisiciones específicamente para importaciones y compras locales, lo que ha generado un sobre stock de producto que ya no tiene rotación y que genera una perdida para la empresa.
4. Existe una falta de capacitación al personal de bodega, y puntos de venta en cuanto a los procedimientos a seguir con respecto a recepción, almacenaje, despacho, facturación, devolución en compras-ventas, cambios de prendas, tomas físicas de inventarios y de los documentos fuente que estos involucran, ocasionando errores en las carga o descarga del kárdex los cuales se ven reflejados al momento de contabilizarse o de una toma física.
5. Existe un alto índice de rotación de personal en bodega y almacenes ocasionando una desorganización en las funciones que debe cumplir cada responsable lo que dificulta a la empresa cumplir con sus objetivos establecidos.

5.2 RECOMENDACIONES

Una vez encontrado las debilidades de la empresa se procede a recomendar lo siguiente:

1. Aplicar los procedimientos diseñados en el presente trabajo para el mejoramiento del área, permitiendo un mejor desenvolvimiento por parte del personal encargado que evitará la entrega de información errónea a contabilidad generando así una optimización de recursos.
2. Debido a los errores que presentaba el sistema informático contable la empresa adquirió uno nuevo sistema el cual será diseñado en base a las necesidades de la misma, pero hasta que se implemente a cabalidad se debe llevar un control permanente y manual sobre los movimientos del inventario para proporcionar información confiable, y esta permitirá a la Gerencia la toma de decisiones.
3. Se recomienda la implementación de un departamento de adquisiciones para que la misma analice el stock y rotación de la mercadería, implementando un sistema de cantidades máximas y mínimas para evitar un sobre stock en bodega que genere pérdidas para la empresa y en su efecto analizar el mercado y comprar producto que se encuentre en boga y atraiga más clientes para generar mayores ingresos.
4. Es de gran importancia la capacitación por parte de la empresa ya que permitirá que el personal a cargo ya sea del área de inventarios como la de los puntos de venta tenga un total conocimiento sobre el manejo del inventario y control que se debe tener dando seguimiento a los procedimientos diseñados en el presente trabajo y que se propone implementar en la empresa.
5. Crear incentivos por parte de la empresa hacia el personal ya sean estos económicos, recreacionales u ascensos, que estimulen al empleado, además de una mejor distribución al personal para que éste no se sobrecargue de funciones y pueda responder de mejor manera su desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE ORMACHEA, Juan M, *Auditoria Control interno Áreas específicas de Implantación Procedimientos y control*. Ediciones Multimedia S.A. España 2001.
- ALEJANDRO, Ximena, Tesis *Diseño E Implantación De Normas Y Procedimientos De Control Interno Para El Área De Inventarios De La Empresa Ingemanrol Cía. Ltda., 2011*
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes , *Contabilidad General*, 10ma edición, Quito, Ecuador, 2009
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, *Contabilidad General*, 7ma Edición, Quito, Ecuador 2008
- CATACTORA F, *Sistemas y Procedimientos Contables*, Editorial McGraw/hill, 1mera Edición. Venezuela,2000
- CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciación a la Organización y Control*, Mc Graw Gil. 1.993.
- Control Interno. Estructura Conceptual Integrada. COSO
- DR. FREIRE, Jaime, *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*, Edición Dimpress,2011
- Enciclopedia de la contabilidad. Océano Centrum
- GÓMEZ RONDÓN, Francisco. *Sistemas y Procedimientos Administrativos*. Editorial Mc Graw Gil. Año 1.995.
- INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA, Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO.
- LAWRENCE J, Gitman, *Principios de la Administración Financiera*. Pág. 25
- Ley de Compañías del Ecuador. Art 143
- LEY DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES “LEXI” REGLAMENTO LEGISLACIÓN CONEXA. Sección Segunda, Procedimientos de Importación
- MANTILLA B, Samuel Alberto, *Control Interno Informe Coso*, ECOE Ediciones, Bogotá, 2005
- MOLINA, Antonio, *Contabilidad de costos Teoría y Ejercicios*. 3ra Edición,Quito,Ecuador,2002
- PERDOMO MORENO, Abran, *Inventarios tradicional y justo a tiempo*, México, Thomson, 2000.

- PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos De Control Interno*, Segunda Edición, México 1987,
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- SMITH M, Rubén, Mercadotecnia, *libro de conceptos y aplicaciones*, Editorial Mc Graw Hill, México, 1992
- THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREAD WAY COMMISSION (COSO), Enterprise Risk Management Framework-Exposure Draft for Public Comment, July 2003
- TOM, Peters, En Busca de la Excelencia, Mc Grill, 2008.
- WHITTINGTON O RAY, CIA, CMAA, CPA Elementos de Control Interno, 14ava Edición, Mc Grill, 2005

NETGRAFÍA

- <http://www.sri.gob.ec>.
- http://www.solucionestributarias.cl/portal/index.php?option=com_rd_glossary&Itemid=57&limitstart=75
- <http://noticiasquito.gob.ec>
- <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1796/4/Capitulo%20II.pdf>
- <http://www.lacamaradequito.com>
- <http://www.perucontadores.com/boletines/3050estudiocontrolinterno.pdf>
- http://www.sunai.gob.ve/images/stories/PDF/Ponencias/EF/ci_jgh.pdf
- http://www.cpn.mef.gob.pe/cpn/Libro3/nics/NIC02_04.pdf
- <http://www.monografias.com/trabajos42/inventarios/inventarios.shtml#admin>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/AdministracionDeInventarios>
- http://www.cid.harvard.edu/archive/andes/documents/workingpapers/indicators/indicators_ecuador.pdf
- http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_barras
- http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02_04.p

ANEXOS

1. SLOGAN



2. PUNTOS DE VENTA

MARISCAL.



JARDIN



CUMBAYA



GRANADOS



3. BODEGA



4. SERVICIOS

MURO DE ESCALADA



TALLER DE BICICLETAS



5. EVENTOS

CICLISMO



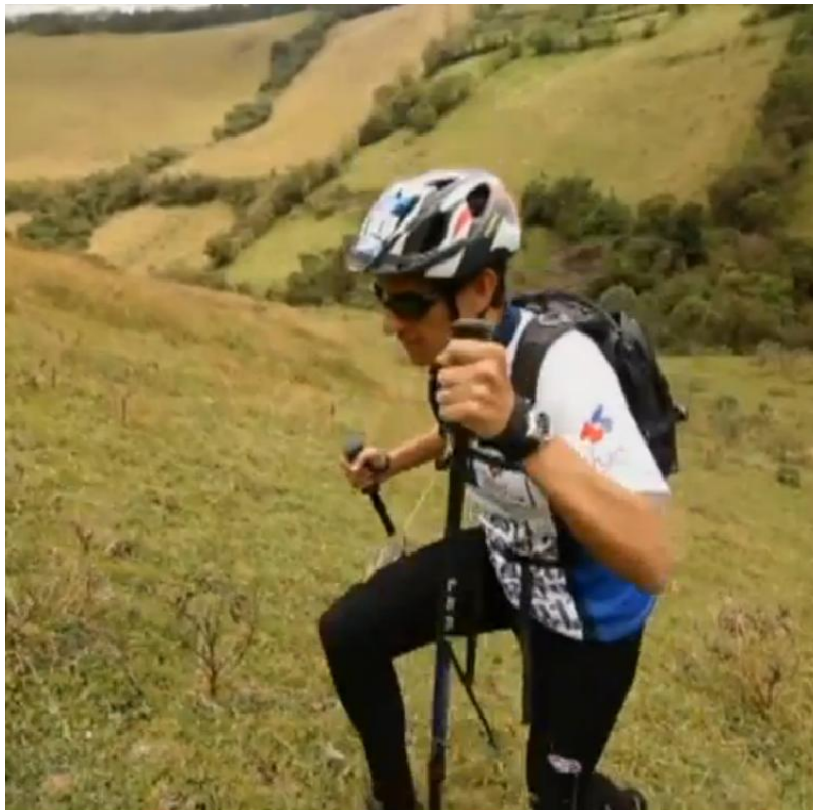
CARRERAS EN KAYACK



CAMPING



TREKKING



ANDINISMO



6. PÁGINA WEB (www.tatoo.ws)

The screenshot shows the homepage of the Tatoo Adventure Gear website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Carrito', 'Ingresar / Registrarse', 'Tiendas', 'Contacto', and a language selector for 'Ecuador'. Below this is a social media section with icons for Facebook, Twitter, Blogger, YouTube, and Email, each with a corresponding label like 'me gusta', 'síguenos', 'Blog', 'miranos', and 'suscribete'. A search bar labeled 'Buscar producto' is also present. The main banner features a large image of a hiker and text for the '8º CONCURSO DE FOTOGRAFIA 2012' with prizes listed: '1er Premio: US\$ 400*', '2º Premio: US\$ 200*', and '3er Premio: US\$ 100*'. Below the banner, there are three columns: 'Producto Nuevo' featuring a jacket, 'Artículo Destacado' featuring a tent, and 'Promociones' featuring various gear items. The footer includes a small logo and a link to 'Ver todos los artículos en promoción'.

7. PRODUCTOS

MOSQUETONES



GUANTES



CUERDAS



SLEEPING



8. REPORTAJE REVISTA OUTDOOR

[INTERNATIONAL]

Tatoo Adventure Gear: South America's Outdoors

The new, full-featured mega-store is part of their five year strategic plan of expansion

BY JILL MURPHY

South America's leading outdoor retailer, Tatoo Adventure Gear, has recently opened its largest location in Quito, Ecuador—a 19,000 square foot retail store including a bike workshop, an auditorium open to the outdoor community and an 800 square foot indoor climbing wall. A testament not only to the success of the Ecuadorian retailer, it also illustrates the potential they see in South America's growing outdoor industry.

This industry has come a long way in recent years. According to Tatoo, the outdoor industry of South America was very small prior to 2003. This was due to lack of interest, as well as the lack of specialty stores and high custom duties of imported goods that made high-quality gear hard to obtain.

Yet in the past few years, the spread of the Internet (and quality online shopping), reduction of tariffs in certain countries and interest in healthy lifestyles for city-dwellers has created an emerging outdoor market.

TATOO'S BEGINNINGS

At its start in 1993, Tatoo was two students—Mauricio Carreño and Gaby Laso—hand printing tee shirts in their small, Santiago, Chile apartment. In a few years, the apparel operation grew into a small tee shirt workshop with six seamstresses, moving to Quito, Ecuador, its current headquarters.

In 1999, at the request of climber and mountaineer friends, Tatoo began to manufacture backpacks—its first foray into the outdoor industry. It soon obtained a manufacturing license from Polartec and then Gore-Tex, becoming one of the only three authorized Gore-Tex manufacturers in Latin America.

The first retail stores were opened in 2002, in Quito, Santiago, and Lima, Peru. The brand sold the increasing new Tatoo lines of products, while still holding true to the wholesale business. Then, the retailer began adding world-class brands to its retail and wholesale operation.

Today, Tatoo aims to fulfill the needs of the growing outdoor market as a key player by offering top quality brands, an ample stock of products and professional advice to all customers. The retailer makes an effort to maintain the manufacturer's suggested retail prices, despite import costs and duties.

TATOO PLUS

During the 2008 annual Sales Meeting, Tatoo laid out a five-year strategic plan to become "the iconic brand of specialty outdoor stores in Latin America."

Under the name Tatoo Plus, they would begin building mega-stores all over Latin America, adding the biking, kayaking, electronics and optics categories and incorporating attractions such as bike workshops and climbing walls.

The opening of the Quito, Ecuador mega-store marks their first step in the five-year plan. An old, 19,000 square foot textile factory, it has been completely refurbished with an eye



on sustainability. During most of the working hours, 85% of the store is lit exclusively by natural sunlight, taking advantage of the equatorial climate.

So far the massive retailer has begun to attract not only outdoor lovers and enthusiasts, but also urbanites who are discovering a new world of healthy activities outside.

PLANS FOR THE FUTURE

According to Enrique Arroyo, a spokesperson for the company, Tatoo Adventure Gear foresees a steady 15 to 20 percent growth of the specialty outdoor industry in the region in the next five years. To keep up with this market expansion, they plan to establish new stores in Chile and Colombia in the next two years (including one Plus store in each country), operations in a new country in the region, and the expansion of its own apparel brand manufacturing capacity in Ecuador.



The Quito, Ecuador store (Tatoo's 15th) is the largest of its kind in South America

Locations: 15 brick-and-mortar stores in Chile, Bolivia, Peru, Ecuador and Colombia. Four online stores.

Top brands: Black Diamond, Marmot, Osprey, Arc'teryx, Asolo, Vasque, Scarpa, Wigwam, Buff, GSI, Kelty, Lowe Alpine, Nalgene, Sierra Designs, Sterling Rope, Sugoi, RavX.

Categories: mountaineering, camping, trekking, trail running, adventure racing, mountain biking, kayaking, outdoor electronics, optics.



REPORTAJE REVISTA OUTDOOR

Tatoo Adventure Wear.

Deportes al aire libre en Sudamérica.

Lo nuevo, Una gran megatienda Principal es parte de sus cinco años del plan estratégico de extensión.

El principal minorista al exterior de Sudamérica, Tatoo Adventure Wear, recientemente ha abierto su lugar más grande en Quito – Ecuador, una tienda al menudeo de 19000 pies cuadrados incluyendo un taller de bicicletas, un auditorio abierto y la pared de escalada. Una adjudicación no sólo al éxito del minorista ecuatoriano, esto también ilustra el potencial que ellos ven en el crecimiento de la Sudamérica hacia la industria del exterior.

Esta industria ha crecido en los últimos años. Según Tatoo, la industria exterior de Sudamérica era muy pequeña antes del 2003. Esto era debido a la falta de interés, así como la falta de tiendas especializadas y los altos impuestos de encargo de los bienes importados que hicieron el mecanismo de alta calidad con fuerza para obtener.

Aún a los pocos años transcurridos, la extensión de la Internet (y la calidad de tiendas en línea), la reducción de tarifas en ciertos países e interés a modos de vivir sanos para habitantes de la ciudad ha creado un mercado emergente al exterior.

Los principios de Tatoo.

En su principio en 1993, Tatoo conformaba dos estudiantes - Mauricio Carreño y Gaby Laso - tenían camisetas de impresión en su pequeño local de Santiago, el apartamento de Chile, en unos años, la operación de ropa se convirtió en un pequeño taller de camisa con seis costureras, moviéndose a Quito, Ecuador, su oficina central.

En 1999, en el rescate de escaladores y amigos alpinista, Tatoo comenzó a fabricar mochilas - su primera incursión en la industria exterior. Esto pronto obtuvo una licencia de la fabricación de Polartec y luego de Gore-tex que se hizo uno de los tres únicos fabricantes de Gore-tex autorizados en América Latina.

Las primeras tiendas al menudeo fueron abiertas en 2002 en Quito, Santiago, y Lima, Perú, la marca vendió las nuevas líneas de Tatoo crecientes de productos, todavía sosteniendo el verdadero al negocio al por mayor. Entonces, el minorista comenzó a añadir marcas de categoría mundial a su operación de venta al público y al por mayor.

Tatoo Plus.

Durante 2008, en la reunión de ventas anual, Tatoo presentó su plan estratégico de cinco años de convertirse en "La marca icono de tiendas Importadoras sobre todo en América Latina".

Bajo el nombre Tatoo Plus, ellos comenzarían a construir megatiendas por todas partes de América Latina, añadiendo áreas de biking, kayaking, la electrónica y categorías de óptica e incorporando atracciones como talleres de bicicletas y muros de escalada.

La apertura de Quito, una megatienda en Ecuador marca su primera intervención de los cinco años también. Los viejos 19000 pies cuadrados de fábrica de textil sobre sostenibilidad. Durante la mayor parte de las horas de trabajo, el 85 % de la tienda es integrado exclusivamente por la luz del sol natural, hablando la ventaja del clima ecuatorial.

Hasta ahora el minorista masivo ha comenzado a atraer a amantes deportistas y no sólo entusiastas del exterior, pero también las personas que descubren un nuevo mundo de actividades sanas fuera de la ciudad.

Proyectos del mañana. Según Enrique Arroyo, un portavoz para la empresa. Tatoo Adventure Wear, predice un crecimiento que establece un 15 a 20 por ciento de la industria sobre todo la en la región externa en los próximos cinco años. Apuestan al crecimiento de esta extensión de mercado, ellos establecen planificar nuevas tiendas en Chile y Colombia en los próximos dos años (Incluyendo más Tatoo Plus en cada país), operaciones en un nuevo país de la región, y la extensión de su propia marca de ropa fabricados en Ecuador.

9. DOCUMENTOS FUENTE DE IMPORTACIÓN BLACK DIAMOND



AV. DE LA PRENSA N42-95 Y MARIANO ECHEVERRÍA • EDIF. RENDÓN OF. 25, 2do PISO • TELF.: 2274-146 / 2279-940 • QUITO - ECUADOR

LIQUIDACION DE GASTOS /04 Nº 0006106

PARA : TAGEAR S.A.
ATT. : Sra. Patricia Mora
FECHA : Quito, 08 de Agosto del 2012

ORDEN No. 179 DAU No. 18830741

DESCRIPCION	VALOR
HONORARIOS PROFESIONALES FACTURA N° 9849	218.40
PAGO ALMACENAJE FACTURA N° 179	12.05
	230.45
Anticipo receiptado por Navarro Internacional	SUBTOTAL \$ 0.00
DOSCIENTOS TREINTA DOLARES CON 45/100	ANTICIPO \$ 230.45
	TOTAL \$

SON:

Atentamente,

NAVARRO-INTERNACIONAL
FIRMA AUTORIZADA

IMPRESA PABLO - TELEFAX: 2284-48 (2x1)



INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION

Baquerizo Moreno E8-29 y Av. 6 de Diciembre - La Mariscal
Telfs. 2501-885 / 2501-889 Ext. 246 / Casilla 17-01-3999
RUC 1768046530001

FACTURA 001 002

Nº 0020679

Aut. SR 1110848596

Fecha: 2012-06-06 RUC./C.I. 1792288312001
Nombre: TAGEAR S.A.
Carnet No.: Facultad.: Instituto
Cheque/Banco.: No. Cta. Cte.
Dirección: AV. OCCIDENTAL N70-277 Y RAO PERIPA Teléfono: 022491782

CANT.	REFERENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	TRAS ORDEN DEL PROPIETARIO QUE NO CONSTAN EN LAS LISTAS DEL DECRETO 3437 BIENES SUJETOS A CONTROL POR CAPITULO (11729)	22.00	22.00
			22.00
Ceros 0.00		SUB-TOTAL \$	22.00
		MENOS % DESCUENTO \$	0.00
		TOTAL USD \$	22.00
Son: VEINTE Y DOS CON 00/100		Facturado por:	
Dólares			


EL INEN está exento de retenciones

 NAVAINTER	IMPORTACIONES EXPORTACIONES COMERCIO EXTERIOR ASESORIA TECNICA NAVARRO INTERNACIONAL S.A.
---	--

AV. DE LA PRENSA N42-95 Y MARIANO ECHEVERRIA * EDIF. RENDON OF. 25 2DO. PISO * TELF.: 2274-146 / 2279-940 * QUITO - ECUADOR

Fecha: 8-Febrero-2012 RUC: 1791714806001 Telf: 022491781 Cliente: TAGEAR S.A. Ciudad: QUITO Av. OCCIDENTAL N40-277 Y RIO PERIPA Dirección:	RUC: 1791714806001 FACTURA S001-001 Nº 0009849 Autorización SRI 1110772558
--	--

DESCRIPCION	IMPORTE
HONORARIOS PROFESIONALES	150.00
HONORARIOS APLICACION DAV	15.00
GASTOS DEPARTAMENT.Y OPERACIONALES	30.00
ORDEN N° 179	
195.00 = 20129 72 115.000577 32.54 80.51 216 50.	
	195.00
SUBTOTAL \$	
TOTAL GRAVADO CON TARIFA 0% DE I.V.A.	23.40
TOTAL GRAVADO CON TARIFA % DE I.V.A.	218.40
TOTAL FACTURADO \$	

Recibi Conforme - Cliente	Recibido  Firma Autorizada
---------------------------	--

CESAR VINICIO AGUIRRE CARPIO - RUC 170825172001 - AUT. SRI 7197 - IMPRESION: 28 / FEBRERO / 2012 - DEL 000851 AL 000856
 ORIGINAL: AZUL - COPIA: CELESTE - EMISOR - COPIA: ROSADA - SIN VALOR TRIBUTARIO

VALIDO HASTA: 28 / FEBRERO / 2013

EMSAAIRPORT SERVICES CEM



MATRIZ: Av. Amazonas s/n (Aeropuerto Mariscal Sucre). Quito
SUCURSAL: Av. de las Américas s/n (Aeropuerto José Joaquín de Olmedo). Guayaquil

R.U.C. 1791282469001 R.PCJQ7-10

FACTURA
 No. 001-002 **0337928**

AUTORIZACIÓN S.R.I.: 1110478668
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16/DICIEMBRE/2011
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° 2239

Válido para su Emisión: 16 DICIEMBRE 2012

Cliente: TAGEAR S.A.
Dirección: AV. OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERIPA
Ciudad: QUITO
RUC: 1792298312001

001-002-0337928
 Contado

Ref. Nr: 188215	Fecha: 02/08/2012	Manifiesto Electrónico: 055-12-02-000000
MAWB: 406-74031501	HAWB: E07-00302400	Guia Id: 234713
Bultos: 3	Peso: 42.50 Kg.	
Vuelo: TP0001 27-JUL-12		

Ref	Descripción	Cantidad	IVA	Total en USD
1	TARIFA BASICA ALMACENAJE -50 kg		0.84	7.00
2	OPERATIONAL COST (0.08*42.5) 0.08*kilo		0.41	3.40
3	HANDLING FEE TARIFA BASICA (0.0084*42.5) 0.0084*kilo		0.04	0.36
				10.76
12% IVA sobre 10.76 USD				1.29
				12.05

RUC: 2000041075001, Aut. SRI: 2264 Fecha Autorización: 16/12/2011 de 12:00:01 a/

Atención al Cliente: Benigno Rafael, Llamadas Asistido, Telf.

OBSERVACIONES: Daremos por aceptada su conformidad con el detalle y valor de la factura a menos que dentro de 10 días contados a partir de la fecha de recepción, Ud. haga llegar por escrito su reclamo a la Jefatura de Carga.


ELABORADO POR: 	CANCELADO: 	ENTREGADO: 	RECIBI CONFORME
"Aeropuerto Mariscal Sucre" Telf.: + 593 (2) 3302 233	Aeropuerto "José Joaquín de Olmedo" Telf.: + 593 (4) 2396 437 Fax: + 593 (4) 2396 944	Aeropuerto "Eloy Alfaro" Telf.: + 593 (5) 2629 533 Fax: + 593 (5) 2629 534	

ORIGINAL: CLIENTE - 1ra COPIA EMISOR - 2da COPIA ARCHIVO - 3ra COPIA CARTERA

ADUANA REPUBLICA DEL ECUADOR DECLARACION ADUANERA UNICA										18830741 A	
A. ADUANA / BANCO										B. REFRENDO	
01 N° ORDEN 000179	02 AÑO 2012	03 ADUANA Quito	04 CÓDIGO 055	05 RÉGIMEN Importación a consumo	06 CÓDIGO 10	07 FECHA/HORA TX. 07/31/2012 14:58	09 NÚMERO 055-12-10-041106-I-01				
05 # VTO. BNO	06 BANCO	07 CIUDAD	08 OFICINA	09 FECHA EMISION	10 TIPO DE DESPACHO 0 NORMAL	FECHA RECEP 31/07/2012					
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE										HORA 14:58	
10 IMPORTADOR / EXPORTADOR TAGEAR S.A.				11 TIPO y N° DOC ID 1792288312001		12 CIUDAD Quito		AFORO FISICO-ADUANA			
13 DIRECCION MARIANO CARDENAL N73-149 Y ANTONIO BASANTES				14 TELEFONO 2804 333		15 NIVEL COMERCIAL DISTRIBUIDOR /		19 T.DECARADO USD (IMP+CIF+EXP+FOB) 4673.71			
16 DECLARANTE / AGENTE NAVARRO RAMON ALBERTO DANILO				17 CÓDIGO 6284	18 SECTOR 21		19 CIU 9993				
D. REGIMEN PRECEDENTE / DEPOSITO											
20 REGIMEN PRECEDENTE AÑO	21 SERIES	22 ADUANA RÉGIMEN	23 FECHA ACEPT.	24 FECHA VENCIM.	25 DEPÓSITO	26 CÓDIGO	27 N° DESP. PAR				
E. CONSIGNANTE o CONSIGNATARIO / TRANSACCION											
27 CONSIGNANTE / CONSIGNATARIO BLACK DIAMOND EQUIPMENT LTD.				28 DIRECCION 1903 SOUTH 4650 WEST				29 BENEFICIARIO DEL GIRO BLACK DIAMOND EQUIPMENT		30 PAIS PROCED/DESTINO Estados Unidos	
31 NATURALEZA TRANSACCION		32 FORMA DE PAGO 18 A plazo (60 días)		33 EX CIE 00	34 C.ORG	35 OT EX NO	36 MT VL 0	37 ALMACÉN E.M.S.A. ZONA CARGA	CÓDIGO 6005		
38 TIPO DE TRATAMIENTO NORMAL		39 CÓDIGO DE SOLICITUD DE AFORO		40 Cód de PROD ACOG.DESP URGENTE		41 CÓDIGO DE ENDOSO 00					
F. TRANSPORTE											
42 VIA DE TRANSPORTE Aerea		43 CÓDIGO 4	44 FECHA EMBARQUE 15/07/2012	45 FECHA LLEGADA 15/07/2012	46 CARGA General	47 Cód 1	48 BANDERA Estados Unidos	49 Cód US	47 LINEA TRANSPORTE UPS UNITED		
48 MANIFIESTO 055		49 AÑO 2012	50 TIPO MANIF. 02	51 # MANIFIESTO 006446	52 AG CARGA / TRANSP. UPS UNITED PARCEL	53 Cód. 7058	54 NAVE / AEROMAT.VEH 382	55 # CONOC / G.AÉREA/C.PORTE 1284974E6700362400			
52 NOM. NAVE/MATRIC.VEH 382		53 ADUANA SALIDA	54 VIA SALIDA	55 ADUANA DESTINO	56 TIPO DESTINO	57 PAIS DESTINO	58 T.TRAT				
G. DETERMINACIÓN BASE IMPONIBLE											
CONCEPTO		MONEDA	T. CAMB. USD	TOTAL MONEDA TRANSACCION		TOTAL EN DÓLARES USD		TOTAL EN MONEDA NACIONAL			
59 FOB		USD	1.000000	4562.80				4562.80			
60 FLETE		USD	1.000000	64.64				64.64			
61 SEGURO		USD	1.000000	46.27				46.27			
62 VALOR ADUANA								4673.71			
63 TOTAL SERIES PARTIDAS 1		64 PESO NETO (kilos) 38.78	65 PESO BRUTO (kilos) 43.09	66 TOTAL BULTOS 3	67 TOTAL CONTENEDORES 0	68 TOTAL U. FISICAS 220.000	69 TOTAL U. COM 220.000				
H. DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO											
CLASE		NÚMERO	TIPO	EMISIÓN		VIGENCIA		# SR	PARTIDA NANDINA	MONEDA	MONTO USD.
70	1054354	10	BLACK DIAMOND EQUIPMENT								
71	1284974E6700362400	11	UPS								
72	021890	14	EMSA								
73	0000590	23	SENAE								
74											
75											
76											
77											
78											
79											
I. DECLARACIÓN DE LA MERCANCIA											
80 N° SERIE	TIPO SUFIJO	SUBPARTIDA NACIONAL	BREVE DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	S T	BULTOS CL CANT	U. FISICAS TP CANT	U. COM TP CANT	PESO (Kgs.) NETO BRUTO	MARCAS Y NÚMEROS	T M	
1	0000	8513101000-5	LAMPARAS DE SEGURIDAD	1	CT 3.00	11 220.000	U 220.000	38.78 43.09	TAGEAR	0	
TPCI	TPNG	TPNE	PAIS DE ORIGEN	CÓDIGO	FOB USD	FLETE USD	SEGURO USD	CIF USD			
000	000		China	CN	4562.80	64.64	46.27	4673.71			
J. OBSERVACIONES											
81 SECUENCIA		82 TIPO OBS.	83 CONTENIDO OBS								
K. FIRMAS Y SELLOS											
FIRMA CONTRIBUYENTE				FIRMA DEL DECLARANTE Alberto Navarro Ramón AGENTE NACIONAL ADUANA CÓD. N° 6284				OBSERVACIONES		CÓD. Y FIRMA AFORADOR	

ADUANA				REPUBLICA DEL ECUADOR				18830741 C		
DECLARACION ADUANERA UNICA										
A. ADUANA / BANCO				B. REFRENDO						
01	N° ORDEN	000179	02	ADUANA	03	REGIMEN	04	FECHA+HORA TR.	05	NOMBRE
	2012	Quito			Importación a persona		05/01/2012 14:39		055-12-10-241196-1-01	
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE										
06	IMPORTADOR / EXPORTADOR	07		TIPO y N° DOC ID	08		CIUDAD	FECHA RECEP		
TAGEAR S.A.		1		1702288112001	Quito			31/01/2012		
09	DIRECCION	10		TELEFONO	11		NIVEL COMERCIAL	HORA		
MARIANO CARDENAL NTS-149 Y ANTONIO BASANTES		2804 33			DISTRIBUIDOR /			14:38		
12	DECLARANTE / AGENTE	13		ALMACEN / DEPOSITO	14		AFORO	FISICO ADUANA		
NAVARRO RAMON ALBERTO DANIEL		6284		E.M.S.A. ZONA CARGA (QUITO)	6005					
D. VALORES EN ADUANA										
15	FOB USD	16	FLETE USD	17	SEGURO USD	18	AJUSTE USD	19	VALOR ADUANA USD	
4,562.80	64.64	46.37		8,673.71						
E. AUTOLIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS										
CONCEPTO		LIQUIDACIÓN \$ (1)		LIBERACIÓN \$ (2)		CANTIDAD A PAGAR \$ (3-2)				
20	AD / VALOREM									
21	DERECHO ESPECIFICO									
22	IMP. CONSUMO ESPECIAL									
23	IMP. VALOR AGREGADO	563.65				563.65				
24	DERECHO ANTIDUMPING									
25	DERECHOS CONSULARES									
26	SOBRETIEPO PETROLERO									
27	ADICIONAL POR BARRIL DE CRUDO									
28	A MODERNIZACIÓN									
29	A DE CONTROL									
30	TASA ALMACENAJE									
31	MULTAS (ART. 89 Y 91)									
32	INTERESES									
33	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS									
34	FOGIFA	23.37				23.37				
35	CORPEI									
36	OTROS									
37	SALVAGUARDIA									
38	TOTAL AUTOLIQUIDACIÓN						587.02			
F. BANCO Y ADUANA										

G	DECLARANTE	FECHA
	4781	31/01/2012
	NAVARRO RAMON	
AGENCIADOR DE ADO		
PRIMA DEL DECLARANTE		

		REPÚBLICA DEL ECUADOR DECLARACIÓN ADUANERA ÚNICA		18830741	C
A ADUANA					B REFRENDO
01	N° Orden	Año	Aduana	Código	05
01	000179		QUITO	055	
03	Régimen		Código	04	Fecha/Hora TX
03	IMPORTACION A CONSUMO		10	04	31/07/2012-14:57:54
C CONTRIBUYENTE / AGENTE					05
06	Importador / Exportador		07	Tipo y N° Doc ID	08
06	TAGEAR S.A.		07	1	1792288312001
09	Dirección		10	Teléfono	11
09	AV. OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERIPA		10		Nivel Comercial
12	Declarante / Agente	Código	13	Almacén / Depósito	Código
12	6284	6284	13	EMSAAIRPORT SERVICES CEM (QUITO)	6005
D VALORES EN ADUANA					
14	Fob USD	15	Flete USD	16	Seguro USD
14	4562.8	15	64.64	16	46.27
17	Ajuste USD	18	CIF USD	19	Valor Aduana USD
17	0	18	4673.71	19	4673.71
E AUTOLIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS					
20	CONCEPTO	LIQUIDACIÓN \$(1)	LIBERACIÓN	CANTIDAD A PAGAR \$(1-2)	
20	AD / VALOREM			0	
21	DER. ESPECÍFICO			0	
22	IMP. CONSUMO ESPECIAL			0	
23	IMP. VALOR AGREGADO			563.65	
24	DERECHO ANTIDUMPING			0	
25	DERECHOS CONSULARES			0	
26	SOBRETIEPO PETROLERO			0	
27	ADICIONAL POR BARRIL DE CRUDO			0	
28	TASA MODERNIZACIÓN			0	
29	TASA DE CONTROL			0	
30	TASA ALMACENAJE			0	
31	MULTAS (ART 89 Y 91)			0	
32	INTERESES			0	
33	IMP. A LA SALIDA DE DIVISAS			0	
34	FODINFA			23.37	
35	CORPEI			0	
36	OTROS			0	
37	SALVAGUARDA			0	
38	TOTAL AUTOLIQUIDACIÓN			587.02	
F BANCO Y ADUANA					

LIQUIDACION DE DAU ELECTRONICO					
Nro DAU	055-2012-10-041106-1-01			Fec Liquidación	02/08/2012
Declarante	TAGEAR S.A.			Fec Ultimo Día de Pago	06/08/2012
Id Autorización:	155360-PRODUBANCO			Fec Cancelación	02/08/2012
Nro Secuencial	18830741			PAGO CONFIRMADO	
CONCEPTO DEL TRIBUTO	AUTOLIQ (\$)	LIQUIDACION (\$)	LIBERACION / SUSPENSION (\$)	LIQUIDACION COMPLEMENTARIA (\$)	CANTIDAD A PAGAR (\$)
AD VALOREM	0	0	0	0	0
DERECHO ESPECIFICO		0	0	0	0
IMPUESTO A CONSUMOS ESPECIALES	0	0	0	0	0
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	563.65	563.65	0	0.00	563.65
DERECHO ANTIDUMPING	0	0	0	0	0
MULTAS	0	0	0	0	0
TASA DE MODERNIZACION	0	0	0	0	0
TASA DE CONTROL	0	0	0	0	0
TASA DE ALMACENAJE	0	0	0	0	0
FODINFA	23.37	23.37	0	0.00	23.37
SALVAGUARDA	0	0	0	0	0
INTERES	0	0	0	0	0
IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	0	0	0	0	0
TOTAL	587.02	587.02	0	0	587.02
CORPEI :					0
Agente: 6284-NAVARRO RAMON ALBERTO DANILO					Imprimir Bajar Archivo

020590MA
(801) 994-0255
BLACK DIAMOND EQUIPMENT LTD.
1851 S 5350 W
SALT LAKE CITY UT 84104
UNITED STATES

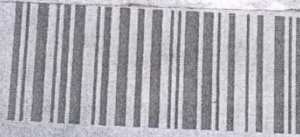
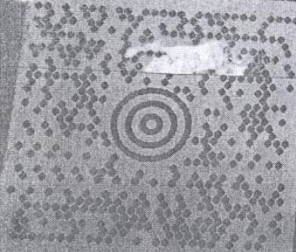
26 LBS

1 OF 1

SHIP#:
SHIP-WT: 26 LBS
DATE: 10 JUL 2012

SHIP
TO:

TAGEAR S.A
5932 249-117-8182
AV. OCCIDENTAL N70-277 Y DIA
QUITO
ECUADOR

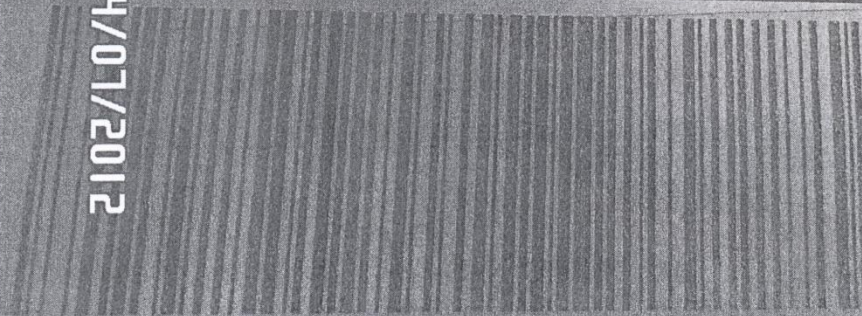


UPS EXPEDITED

PACKING #: 1Z 849 74E 67 0036 2400

2

24/07/2012



END: P/P
EQUIPMENT

TNU

ADUANA DEL ECUADOR		CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA		DECLARACION EN ADUANA DEL VALOR DAV (1)		DAV N° 18830741	
1. ADUANA							
Hojas Adicionales 1 de 1	No. Formulario DAV 18830741	Régimen 10	1.1 Aduana Quito	Código 055	1.2 RUC / CI / Catastro / Pasap 1792288312001	Código 1	2. REGISTRO DE ADUANAS
1.3 Consignatario o Importador TAGEAR S.A.					1.4 Nivel Comercial DISTRIBUIDOR /	Código 2	1.5 Otros (especifique)
3. PROVEEDOR							
3.1 Nombre / Razón Social BLACK DIAMOND EQUIPMENT LTD.			3.2 Condición FABRICANTE /		3.3 Dirección 1903 SOUTH 4650 WEST		
3.4 Ciudad SALT LAKE		3.5 País Estados Unidos	Código US	3.6 Fax 801-994-0255	3.7 Teléfono 801-994-0255	E-mail	
4. TRANSACCION							
4.1 Naturaleza (Cod.) 11	4.2 Incoterms FOB	Lugar MIAMI	4.3 N° de Resolución de Aduana		4.4 Fecha	4.5 N° de Factura 1051354	4.6 Fecha de Factura 10/07/2012
4.7 N° de contrato u otro Doc. 4.8 Fecha contrato	4.9 Tipo de Cambio 1.00000000	4.10 Fecha cambio 31/07/2012	4.11 Moneda (Cod.) USD	4.12 País de Origen Estados Unidos	Código US	4.13 País de Procedencia Estados Unidos	Código US
4.14 Forma de envío Fraccionado () Único (X)	4.15 N° de envíos 1/1	4.16 Modo de transporte Aérea	Código 4	4.17 Puerto de Embarque Miami (United States)	USMIA	4.18 Puerto de Descarga ECUIJO	4.19 Forma de Pago A plazo (60 días)
5. DESCRIPCION DE LA MERCANCIA							
Item	5.1 Subpartida (Narcina)	5.2 Descripción Comercial	5.3 Características / Tipo	5.4 País de Origen			
1	8513.10.10.00	LAMPARAS DE SEGURIDAD	STORM HEADLAMP	China			
2	8513.10.10.00	LAMPARAS DE SEGURIDAD	STORM HEADLAMP	China			
3	8513.10.10.00	LAMPARAS DE SEGURIDAD	STORM HEADLAMP	China			
4							
5							
Item	5.5 Marca Comercial	5.6 Modelo	5.7 Año	5.8 Estado de mercadería	5.9 Cantidad	5.10 U. Com	5.11 FOB unit. US\$
1	BLACK DIAMOND	BD620590MANGALLI	2012	1 - Nuevo	170.00	U	20.74
2	BLACK DIAMOND	BD620590ULWTALLI	2012	1 - Nuevo	25.00	U	20.74
3	BLACK DIAMOND	BD620590MTBKALLI	2012	1 - Nuevo	25.00	U	20.74
4							
5							
6. INTERMEDIARIO ENTRE COMPRADOR Y VENDEDOR							
6.1 Se utilizó algún intermediario en la transacción comercial? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				6.2 Nombre del Intermediario			
6.3 Dirección				6.4 Ciudad	6.5 País	6.6 Tipo interm.	
7. CONDICIONES DE LA TRANSACCION							
7.1 Existe vinculación con el proveedor?						SI	NO X
7.2 Ha influido la vinculación en el precio de mercancías importadas?						SI	NO X
7.3 Existen pagos indirectos relativos a las mercaderías?						SI	NO X
7.4 Existen cánones o derechos de licencias relativos a las mercaderías importadas que Utd. está obligado a pagar directa o indirectamente como condición de venta						SI	NO X
7.5 Está la venta condicionada por un acuerdo, según el cual una parte del producto de cualquier venta, cesión o utilización posterior de las mercancías importadas se revierta directa o indirectamente a su proveedor extranjero?						SI	NO X
7.6 Existen restricciones para la cesión o utilización de las mercancías por el importado, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1 del Acuerdo del GATT						SI	NO X
7.7 Depende de la venta o el precio, de condiciones o contraprestaciones en relación a las mercancías a valorar						SI	NO X
7.8 Puede determinarse el valor de las condiciones o contraprestaciones						SI	NO X
8. DETERMINACION DE LA TRANSACCION							
8.1 Base del Cálculo				8.2 Adiciones e importes no incluidos en 8.1 y a cargo del comprador			
8.1.1 Precio Factura		4,562.80		8.2.1 Comisiones, corretaje, salvo comisiones de compra			
8.1.2 Pagos indirectos, descuentos retroactivos, otros				8.2.2 Envases y embalajes			
Total 8.1		4,562.80		8.2.3 Bienes y servicios suministrados por el importador gratuitamente o a precio reducido y utilizados en la producción y venta de las mercancías importadas			
8.3 Deducciones; Importes incluidos en 8.1				8.2.4 Cánones y derechos de licencia			
8.3.1 Gastos de entrega posteriores a la importación				8.2.5 Producto de cualquier reventa, cesión o utilización posterior que revierta al proveedor extranjero			
8.3.2 Intereses				8.2.6 Gastos de entrega hasta el lugar de importación			
8.3.3 Asistencia técnica, armado, montaje, instalación, entrenamiento, gastos de construcción				8.2.7 Gastos de transporte hasta el lugar de embarque			
8.3.4 Derechos de Aduana y otros impuestos				8.2.8 Gastos de transporte desde el lugar de embarque al lugar de importación		64.64	
8.3.5 Otros gastos				8.2.9 Gastos de carga, descarga, manipulación			
Total 8.3				8.2.10 Gastos de seguro		46.27	
8.4 Valor en Aduana = 8.1 + 8.2 - 8.3		4,673.71		Total 8.2		110.91	
8.5 Tiene carácter estimativo o provisional los casilleros 8.2.4 y 8.2.5				SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X			
9. DESAGREGACION DEL VALOR EN ADUANA							
9.1 FOB US\$	4,562.80	9.2 Flete US\$	64.64	9.3 Seguro US\$	46.27	9.4 Otros US\$	
10. IDENTIFICACION Y FIRMA DEL DECLARANTE							
10.1 Nombre del Importador MAURICIO CARREÑO				10.2 Cargo GERENTE GENERAL		10.3 Fecha 31/07/2012	
<p>DECLARO bajo juramento que la información aquí consignada es correcta y conforme a las disposiciones legales vigentes. Comienzo que cualquier omisión puede dar origen a los procesos legales y acciones establecidas en la Ley Orgánica de Aduanas.</p> <p>Firma Importador</p>							



Black Diamond
Equipment Ltd.

Invoice

2084 East 3900 South
Salt Lake City, UT 84124
801-278-5552
801-278-5544

Invoice 1054354
Date: July 10, 2012
Terms: Net 60

Bill To: TAGEAR S.A
AV.OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERIPA
Quito, Ecuador

Ship to: TAGEAR S.A
AV.OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERIPA
Quito, Ecuador

Item	Description	Quantity Unit	Unit Price	Total Price
BD620590MANGALL1	STORM HEADLAMP	170	20.74	3525.8
BD620590ULWTALL1	STORM HEADLAMP	25	20.74	518.5
BD6205990MTBKALL1	STORM HEADLAMP	25	20.74	518.5

Subtotal: 4,562.80

Tax 000

Total US 4,562.80

GUÍA DE MOVILIZACIÓN INTERNA
BODEGA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL
EMSA /SERVISAIR


Nº 021890

FECHA: _____
AEROLINEA: _____
No. VUELO: _____
HORA: _____
MANIFIESTO ELECTRÓNICO: _____

De conformidad a lo establecido en la resolución aduanera Ecuatoriana Publicada en el Registro Oficial N° 19 del 17 Febrero del 2009 y a su correspondiente instructivo de procedimientos N°298, en esta fecha la Bodega de almacenamiento temporal EMSA / Servisair, está trasladando las mercaderías de importación, a sus bodegas ubicadas en el pasaje Iturrale y Av. la Prensa, conforme al manifiesto de carga adjunto de la compañía aérea, de acuerdo al siguiente detalle.

[illegible]

FIRMAS Y SELLOS

UPS SCS ECUADOR Cia. Ltda.
NOMBRE: 
FIRMA: _____
AEROLINEA _____
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
EMSA

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

Aeropuerto Mariscal Sucre
Tel: 593 (2) 330 2233
Fax: 593 (2) 330 3102
E-mail: info@mariscal-sucre.com.ec
Web: www.mariscal-sucre.com.ec

Aeropuerto José Joaquín de Olmedo
Telf.: 593 (4) 228 8202
Fax: 593 (4) 228 8303
Guayaquil

Aeropuerto Eloy Alfaro
Telf.: 593 (5) 629 533
Fax: 593 (5) 629 53
Manta

Original: CAE / 1ra. Copia: EMSA / 2da. Copia: Aerolínea / 3ra. Copia: Servicio de Vigilancia Aduanera



SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCION DISTRITAL QUITO
INFORME DE OPERACIONES ADUANERAS

Nº 0000590

DATOS GENERALES

NÚMERO DE INFORME: 000590	NRO. PROVIDENCIA:
FECHA: 27-07-2012	LUGAR DE OPERACIÓN: COORER ETNA
IMPORTADOR / EXPORTADOR: TASEAR S.A.	
TIPO DE OPERACIÓN: Traslado	
MANIFIESTO DE CARGA: 005-12-02-006446	DOCUMENTO DE TRANSPORTE: 40674631561
REFRENDO:	CDA:

DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS

CONTENEDORES <input type="checkbox"/>	ISOTANQUES <input type="checkbox"/>	CARGA SUELTA <input checked="" type="checkbox"/>
Cama Hija	1284974E6700362400	
Bulto	3 Cajas	
Peso	43,09 Kg.	
Die Contener	TORRENTA DEL FAN	

RESULTADO DE LA OPERACIÓN:

HORA DE INICIO: 10:00	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:30
CONFORME: <input checked="" type="checkbox"/>	NO REALIZADA: <input type="checkbox"/>
NOVEDAD: <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES: SE REALIZA EL TRASLADO DE LA ZONA DE COORER A ETNA SIN NOVEDAD	

DELEGADOS EN LA OPERACIÓN:

AGENTE O AUXILIAR DE ADUANA:	<input type="checkbox"/>	NOMBRES
REPRESENTANTE DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR	<input type="checkbox"/>	
REPRESENTANTE DE EMPRESA DE TRANSPORTE:	<input checked="" type="checkbox"/>	Jorge Cuervo
REPRESENTANTE DEL DEPOSITO:	<input type="checkbox"/>	
DELEGADO SENAE	<input type="checkbox"/>	
OTROS:	<input type="checkbox"/>	

DELEGADO DEL SENAE
NOMBRE:


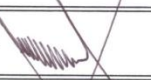

IMPORTADOR / EXPORTADOR / AGENTE O AUXILIAR
NOMBRE: Jorge Cuervo
C.C.: 1913971107

CARLOS SIERRA
INSP. - UVA
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

FIRMA Y SELLO

UPS SCS ECUADOR CIA LTA
FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ZONA PRIMARIA					
	INFORME DE INSPECCIONES					
	DISTRITO QUITO					
DATOS GENERALES						
NUMERO DE INFORME:	055-INSP-16670-2012	FECHA DE OPERACION:				
CONSULTADO POR:	0763 - CISNEROS GARCIA IVAN EMILIO	01/08/2012 10:19:04				
IMPORTADOR:	TAGEAR S.A.	AGENTE DE ADUANA:				
ALMACEN ORIGEN:	EMSAAIRPORT SERVICES CEM (QUITO)	NAVARRO RAMON ALBERTO DANILO				
INSPECTOR:	0763 - CISNEROS GARCIA IVAN EMILIO	ALMACEN DESTINO:				
		FECHA DE ASIGNACION:				
		01/08/2012 09:48:00				
DATOS DE LA OPERACION						
TIPO DE OPERACION:	SOLICITUD - Otro					
No. DE PROVIDENCIA:	---	SOLICITANTE:				
OBSERVACION:		LUGAR DE DESCARGA:				
AUTORIZADO POR:		FECHA DE SOLICITUD:				
		2012-07-31 00:00:00.0				
DATOS DE LA MERCANCIA						
EMPRESA TRANSPORTE:	UPS UNITED PARCEL SERVICE	CERTIFICADO DE INSPECCION:				
MANIFIESTO / CDA:	055-2012-02-006446	ORDEN DE EMBARQUE:				
DOC. TRANSP. MASTER:	040674631561	TIPO:				
DOC. TRANSP. HOUSE:	1Z84974E6700362400	Guia Aerea				
IDENTIFICACION:	1054354	DAU:				
		055-2012-10-041106				
PESO NETO:		FUE:				
		PESO BRUTO:				
		43.09				
INFORMACION DE CARGA SUELTA						
CDA Manifiesto/DAU	Doc.Tráns	Embalaje	Cantidad	Peso	Novedades de la mercancía	
055-2012-02-006446	1Z84974E6700362400	Manifestado	PAQUETE («PARCEL»)	1.0	14.36	
		Constatado	PAQUETE («PARCEL»)	1.0	14.36	
055-2012-02-006446	1Z84974E6700362400	Manifestado	PAQUETE («PARCEL»)	1.0	14.37	
		Constatado	PAQUETE («PARCEL»)	1.0	14.37	
055-2012-02-006446	1Z84974E6700362400	Manifestado	PAQUETE («PARCEL»)	1.0	14.36	
		Constatado	PAQUETE («PARCEL»)	1.0	14.36	
RESULTADO DE LA OPERACION						
Habiéndose efectuado la operacion el día 01/08/2012 10:19:04 se informa que concluyo el día 01/08/2012 10:19:04, con el siguiente resultado de la operacion						
OPER. REALIZADA						
OBSERVACIONES O NOVEDADES						
SE REALIZA LA INSPECCION DE LA CARGA PREVIO EL RETIQUETEO DE LA GUIA HIJA NO. 1Z84974E6700362400 EN 2 DE LOS 3 BULTOS QUE CONSIESTE LA CARGA, OPERACION EFECTUADA EN PRESENCIA DE LOS SEÑORES: JORGE CAICEDO DELEGADO DE LA EMPRESA UPS Y LUIS VIVANCO DELEGADO DEL DEPOSITO TEMPORAL EMSA						
Nombre: 			Nombre: 			
FUNKIONARIO DE ZONA PRIMARIA			SOLICITANTE			

EMSA
CARGA IMPORTACION

JULIO SANCHEZ C.
2 - IVA
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Black Diamond Equipment Ltd.
2084 East 3900 South
Salt Lake City, UT 84124
USA

INVOICE



Invoice Number: 1050837
Invoice Date: 06/19/12
Page: 1

MAURICIO CARRENO
TAGEAR S.A
RUC: 1792288312001
AV.OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERI
ATTN: MAURICIO CARRENO
QUITO
Ecuador

Ship
To: MAURICIO CARRENO
TAGEAR S.A
RUC: 1792288312001
AV.OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERI
ATTN: MAURICIO CARRENO
QUITO
Ecuador

Via Other forwarder Ocean
Account Date 06/19/12
Due Date 07/19/12
Term NET 30

Customer ID 99800
P.O. Number
P.O. Date 06/19/12
Our Order No.
SalesPerson JOEL LEE - EXPORT

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Total Price
FEDEX SHIPPING CHARGES	1	Each	52.84	52.84

VIVI X FA
INFORME
PLATE AND B. Diamond

Amount Subject to Sales Tax 0.00	Amount Exempt from Sales Tax 52.84	Subtotal:	52.84
		Tax:	0.00
		Total USD :	52.84

UPS SCS (ECUADOR) CÍA. LTDA.

Matriz: Av. Luis Tufiño 1129 y Av. Real Audiencia Cda. Rumiñahui
Telfs.: (593-2) 241 1415 / 2411 425 Fax: 2411 377
www.ups-scs.com
Quito - Ecuador

**Contribuyente Especial**

Resolución: NAC-PCTRSGE11-00438
del 16 - Dic - 2011

FACTURA S 001-002**RUC: 1791770153001****Nº 000000816****AUT. SRI.: 1110970781**

SEÑORES:

TAGEAR S.A.
RUC. 1792288312001
EL CONDADO AV OCCIDENTAL N70-277 Y RIO PERIPA
2491-781
QUITO - ECUADOR

FECHA FACTURA	VENCIMIENTO	CONDICIONES DE PAGO
27/07/2012	27/07/2012	CONTADO
PLAZO	PAIS DE ORIGEN DESTINO	GUIA DE REMISION
	IT EC-UIO	
MAWB No. / BL	No. PIEZAS	KILOS
1Z1WV9600455828289	1	

CANTIDAD	CÓDIGO	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
1		CARGOS POR MANEJO		50.00
		SUBTOTAL		50.00
SON:			SUBTOTAL 12%	\$.
CINCUENTA Y SEIS DOLARES CON 00/100			SUBTOTAL 0%	\$.
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL	\$.
SERVICIO EC/ CARGO POR MANEJO			I.V.A. 12%	\$.
			TOTAL	\$.
				56.00

Debo y pagaré incondicionalmente en el lugar que me convenga a la orden de UPS SCS (ECUADOR) CÍA. LTDA., días fijos contados desde la fecha de su suscripción de este pagaré la cantidad que aparece en el total de esta factura más el interés legal de mora desde su vencimiento.

Sírvase cancelar con cheque certificado a favor de UPS SCS (ECUADOR) CÍA. LTDA.

RECIBI CONFORME (FIRMA Y SELLO) C.C. O R.U.C.

Ortiz Rodriguez Juan Silvano, Imprenta Central RUC: 1700945965001, AUT SRI: 1286 * Fecha de Autorización 13 / Abril / 2012 del 1 al 5000 VALIDO PARA SU EMISION HASTA 13 DE ABRIL / 2013

ORIGINAL - CLIENTE



INFORME DE TRASLADO DE CARGA A ZONA DE EMSA

055-2012-02-006446-2

040674631561

UPS SCS ECUADOR CIA LTDA

27/07/2012


10

07/21/12
10:25
42.5 kg G

[illegible]

JUAN CARLOS URBANO
OPERADOR
SERVICIO FUNCIONARIO SENAE

UPS SCS ESTADOR Cda. Ltda.
Firma Autorizada
REPRESENTANTE DE COURIER


CARLOS SIERRA
 INSP. - JVA
 JEF. DE OFICINA DE ADUANA DEL ECUADOR
 REPUBLICA DEL ECUADOR
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y FISCOS

Contenedor || Mercancia || Correcciones || Documentos Hijos || Observaciones

Manifiesto:	055-12-02-006446	M.T. Master	040674631561
Doc. Transporte :	1Z84974E6700362400	Tipo Doc. Transp.	HOUSE AIR WAY BILL

<p>Linea de Transporte 7058-UPS UNITED PARCEL SERVICE</p> <p>Agencia de Carga 7058-Agente de Carga No definido</p> <p>Consolidadora de Carga 1059-Consolidadora No Definida</p> <p>Embarcador:</p> <table border="1"> <tr> <th>Documento</th> <th>Número</th> </tr> <tr> <td>BLACK DIAMOND DIST CTR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1851 S 5350 W</td> <td></td> </tr> </table> <p>Consignar a:</p> <table border="1"> <tr> <th>Documento</th> <th>Número</th> </tr> <tr> <td>1-RUC</td> <td>1792288312001</td> </tr> </table> <p>Nombre: TAGEAR S.A.</p> <p>Dirección : Y RIO PERIPAAV OCCIDENTAL N70277 Y RIO PERIP</p> <p>Notificar a:</p> <table border="1"> <tr> <th>Documento</th> <th>Número</th> </tr> <tr> <td>1-RUC</td> <td>1792288312001</td> </tr> </table> <p>Nombre: TAGEAR S.A.</p> <p>Dirección : Y RIO PERIPAAV OCCIDENTAL N70277 Y RIO PERIP</p>	Documento	Número	BLACK DIAMOND DIST CTR		Dirección :		1851 S 5350 W		Documento	Número	1-RUC	1792288312001	Documento	Número	1-RUC	1792288312001	<p>Datos de Medio Transporte</p> <p>Descripción 7058</p> <p>Nro. Viaje 382</p> <p>Fecha Llegada/Salida 15/07/2012</p> <p>Fecha Culminación 15/07/2012 15:29:00</p> <p>Bandera : null</p> <p>Puertos</p> <p>País UNITED STATES</p> <p>Carga USMIA-MIAMI</p> <p>Descarga ECUIO-QUITO</p> <p>Final ECUIO-QUITO</p> <p>Origen USMIA-MIAMI</p> <p>Trasbordo --</p> <p>Almacenaje</p> <p>Almacen 6005-EMSAAIRPORT SERVICES CEM (QUITO)</p> <p>Datos de la Carga</p> <p>Flete USD 64.64 <input type="checkbox"/> Pagado</p> <p>Bultos Manifestado 3</p> <p>Peso Manifestado 43.09</p> <p>Bultos Recibidos 3</p> <p>Peso Recibido 42.5</p> <p>Fecha de Embarque 15/07/2012</p> <p>Fecha de Descons.</p> <p>Fecha de Almacen 31/07/2012 13:42:00</p> <p>Fecha de Trasbordo</p> <p>Fecha de Salida</p> <p>Fecha de Traslado</p> <p>Régimen : 10-IMPORTACION A CONSUMO</p> <p>Nro. Declaración</p>
Documento	Número																
BLACK DIAMOND DIST CTR																	
Dirección :																	
1851 S 5350 W																	
Documento	Número																
1-RUC	1792288312001																
Documento	Número																
1-RUC	1792288312001																